

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS

Rasa Grigonienė, Aušra Žemienė

DOKUMENTŲ VALDYMAS
Veiklos, personalo ir elektroniniai
dokumentai

Vadovėlis

Vilnius
2014

Autorių indėlis:

Rasa Grigonienė – 5,2 autorinio lanko.

Aušra Žemienė – 5 autoriniai lankai.

Recenzavo:

prof. dr. Gintautas Bužinskas, Mykolo Romerio universitetas, Utenos kolegija

dr. Vida Navickienė, Lietuvos edukologijos universitetas

Mykolo Romerio universiteto Humanitarinių mokslų instituto Retorikos katedros 2013 m. gruodžio 27 d. posėdyje (protokolo Nr. 1RK-4) pritarta leidybai.

Mykolo Romerio universiteto Politikos ir vadybos fakulteto Viešojo administravimo krypties bakalauro studijų programos (Viešasis administravimas) studijų programų komiteto 2014 m. sausio 2 d. posėdyje (protokolo Nr. 10-157) pritarta leidybai.

Mykolo Romerio universiteto Politikos ir vadybos fakulteto tarybos 2014 m. sausio 31 d. posėdyje (protokolo Nr. 1PV-28) pritarta leidybai.

Mykolo Romerio universiteto mokslinių-mokomųjų leidinių aprobavimo leidybai komisijos 2014 m. vasario 7 d. posėdyje (protokolo Nr. 2L-7) pritarta leidybai.

Visos knygos leidybos teisės saugomos. Ši knyga arba kuri nors jos dalis negali būti dauginama, taisoma arba kitu būdu platinama be leidėjo sutikimo.

TURINYS

PATARMĖ.....	9
1. TEISINIS DOKUMENTŲ VALDYMO REGLAMENTAVIMAS	11
(A. Žemienė)	
1.1. Dokumentų valdymo organizavimas	11
1.2. Efektyvaus dokumentų valdymo proceso įgyvendinimas	13
1.2.1. Dokumentų valdymo užtikrinimas.....	14
1.2.2. Dokumentų apyvartos mažinimas	16
1.2.3. Geresnis informacinių technologijų priemonių naudojimas	16
1.3. Pagrindiniai dokumentų valdymą reglamentuojantys norminiai šaltiniai.....	17
1.4. Pagrindinės dokumentų valdymo sąvokos	18
Klausimai ir užduotys	20
2. VEIKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS	21
(A. Žemienė)	
2.1. Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai.....	21
2.2. Rekvizitai.....	21
2.2.1. Lietuvos valstybės (savivaldybės) herbas arba prekių ženklas	24
2.2.2. Dokumento sudarytojo pavadinimas	25
2.2.3. Įstaigos duomenys	26
2.2.4. Adresatas.....	28
2.2.5. Dokumento pavadinimas	30
2.2.6. Dokumento data	31
2.2.7. Dokumento registracijos numeris.....	32
2.2.8. Dokumento sudarymo vieta	32
2.2.9. Dokumento tekstas.....	33
2.2.10. Parašo rekvizitas	33
2.2.11. Dokumento tvirtinimo žyma.....	35
2.2.12. Specialioji žyma	37
2.2.13. Priedo žyma.....	37

2.2.14. Gauto dokumento registracijos žyma	38
2.2.15. Gauto dokumento nuoroda.....	38
2.2.16. Rezoliucija	40
2.2.17. Dokumento suderinimo žyma.....	42
2.2.18. Viza.....	43
2.2.19. Supažindinimo žyma	44
2.2.20. Dokumento rengėjo nuoroda	46
2.2.21. Dokumento paieškos nuoroda.....	46
2.2.22. Tikrumo žyma	46
<i>Klausimai ir užduotys</i>	47
2.3. Dokumentų klasifikavimas	53
2.4. Teisės aktai.....	54
2.4.1. Teisės aktų rengimo reikalavimai.....	55
2.4.2. Teisės aktais tvirtinamų dokumentų rengimo reikalavimai.....	61
2.5. Įstaigos rengiami dokumentai.....	63
2.5.1. Įstaigos rengiamų vidaus dokumentų rengimo reikalavimai	63
2.5.2. Įstaigos rengiamų siunčiamų dokumentų rengimo reikalavimai	69
2.6. Verslo korespondencija	76
2.6.1. Efektyvios dalykinės komunikacijos raštu principai ir kalbos raiškos priemonės.....	77
2.6.2. Verslo korespondencijos klasifikavimas	83
2.6.3. Dalykinio laiško ir oficialiojo rašto struktūros lyginamoji analizė.....	84
2.6.4. Dalykinių laiškų, siunčiamų užsienio verslo partneriams, įforminimas	88
2.7. Priedai ir priedami dokumentai	95
2.7.1. Dokumento priedų įforminimas	95
2.7.2. Priedamų dokumentų nuorodų pateikimas.....	96
2.8. Dokumentų kalba	97
2.8.1. Didžiųjų raidžių vartojimas sudėtiniuose pavadinimuose.....	98
2.8.2. Lietuvių kalbos rašyba elektroninėje erdvėje	99

2.8.3. Asmenvardžių vartojimas.....	102
<i>Klausimai ir užduotys</i>	104
3. DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA	109
(R. Grigonienė, A. Žemienė)	
3.1. Dokumentų registravimas	109
3.1.1. Įstaigos dokumentų registrų sąrašas.....	110
3.1.2. Dokumentų registravimo tvarka.....	112
3.1.3. Įstaigos parengtų dokumentų registravimas ir tvarkymas.....	114
3.1.4. Gautų dokumentų registravimas ir tvarkymas.....	117
3.1.5. Specifinių dokumentų registravimas ir tvarkymas	120
<i>Klausimai ir užduotys</i>	121
3.2. Dokumentacijos planavimas	122
3.2.1. Dokumentacijos plano paskirtis.....	122
3.2.2. Dokumentacijos plano struktūra.....	123
3.2.3. Bylų formavimo principai	129
3.2.4. Dokumentacijos plano derinimas ir tvirtinimas	130
3.2.5. Dokumentacijos plano papildymas.....	132
<i>Klausimai ir užduotys</i>	132
3.3. Užbaigtų bylų tvarkymas.....	135
3.3.1. Bylų tvarkymo reikalavimai	135
3.3.2. Skaitmeninių kopijų bei vaizdo ir garso dokumentų bylų tvarkymas	141
<i>Klausimai ir užduotys</i>	142
3.4. Įstaigos dokumentų vertės ekspertizė	143
3.4.1. Dokumentų vertės ekspertizės samprata.....	143
3.4.2. Dokumentų reikalingumo kriterijai.....	144
3.4.3. Bylų saugojimo termino pratęsimas.....	145
3.4.4. Dokumentų naikinimas	147
3.4.5. Dokumentų kiekio tikrinimai	149
<i>Klausimai ir užduotys</i>	150
3.5. Bylų apskaitos tvarkymas.....	151
3.5.1. Bendrieji apskaitos tvarkymo reikalavimai.....	151
3.5.2. Įstaigos užbaigtų bylų apskaita.....	151
<i>Klausimai ir užduotys</i>	157

3.6. Dokumentų saugojimas ir išdavimas	159
3.6.1. Dokumentų (bylų) saugojimas	159
3.6.2. Dokumentų saugojimo terminai ir saugyklų įrengimas.....	160
3.6.3. Dokumentų išdavimas ir naudojimas.....	163
<i>Klausimai ir užduotys</i>	165
3.7. Teisė gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų	166
3.7.1. Valstybės ir savivaldybių įstaigų pareiga teikti informaciją	166
3.7.2. Prašymai, skundai, pranešimai, kreipimaisi.....	167
3.7.3. Prašymo informacijai gauti pateikimas	168
3.7.4. Prašymų priėmimas ir nagrinėjimas	171
3.7.5. Informacijos (atsakymų) pateikimo terminai, formos ir būdai	172
3.7.6. Asmenų prašymų nagrinėjimas ir jų aptarnavimas taikant vieno langelio principą	173
3.7.7. Asmenų aptarnavimas telefonu valstybės ir savivaldybių įstaigose	174
<i>Klausimai ir užduotys</i>	175
4. PERSONALO DOKUMENTAI.....	176
(R. Grigonienė)	
4.1. Darbuotojų priėmimo įforminimas.....	176
4.1.1. Darbo sutarties sudarymas ir registravimas	179
4.1.2. Pareiginių nuostatų rengimas	187
4.2. Atostogų ir komandiruočių dokumentavimas	191
4.2.1. Kasmetinių atostogų suteikimas	191
4.2.2. Atostogų prašymai ir įsakymai	195
4.2.3. Tikslinių atostogų suteikimas	199
4.2.4. Komandiruočių įforminimas..	203
<i>Klausimai ir užduotys</i>	207
4.3. Skatinimo ir nuobaudų dokumentai	208
4.3.1. Darbuotojų skatinimo dokumentavimas.....	208
4.3.2. Drausminių nuobaudų skyrimo tvarka	209

4.3.3. Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo įforminimas	210
4.3.4. Drausminės nuobaudos skyrimo dokumentai.....	217
<i>Klausimai ir užduotys</i>	222
4.4. Darbuotojų atleidimo įforminimas	224
4.4.1. Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu.....	224
4.4.2. Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo pareiškimu	224
4.4.3. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės	226
<i>Klausimai ir užduotys</i>	229
5. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS.....	230
(R. Grigonienė)	
5.1. Elektroninių dokumentų valdymo sistema	230
5.2. Elektroninio dokumento samprata	232
5.3. Elektroninis parašas.....	238
5.4. Elektroninių dokumentų registravimas	242
5.5. Elektroninių bylų sudarymas, tvarkymas ir vertinimas.....	243
5.6. Užbaigtų elektroninių bylų apskaita ir saugojimas	245
5.7. Elektroninių dokumentų perdavimas į valstybės archyvus.....	246
5.8. Dokumentų skaitmeninių kopijų tvarkymas, saugojimas, apskaita.....	249
<i>Klausimai ir užduotys</i>	254
LITERATŪRA	255

PRATARMĖ

Vadovėlis skirtas Mykolo Romerio universiteto ir kitų Lietuvos aukštųjų mokyklų studentams, pasirinkusiems studijuoti dokumentalistiką, dokumentų valdymą ar komunikaciją organizacijoje. Leidinys galėtų būti ir kaip papildomos literatūros šaltinis studijuojantiems teisės, darbo teisės, viešojo administravimo ir kitų studijų dalykus. Be to, jis aktualus visiems, kurie savo darbe neišvengiamai susiję su vadovavimo, administravimo, personalo valdymo funkcijomis.

Be veiklos dokumentų, vadovėlyje analizuojami ir personalo bei elektroninių dokumentų valdymo klausimai. Kadangi dauguma įmonių ir organizacijų pereina prie elektroninių dokumentų valdymo sistemų, leidiančių sumažinti dokumentų tvarkymo ir saugojimo sąnaudas, supaprastinti darbo procesų valdymą, užtikrinti organizacijos veiklos efektyvumą, elektroninių dokumentų valdymo klausimai yra ypač svarbūs. Pažymėtina, kad ir elektroninių dokumentų, ir personalo dokumentų valdymo temos yra sudėtingos, tiesiogiai susijusios su teisinio reglamentavimo naujovėmis ir aktualijomis (Darbo kodeksu, Elektroninio parašo įstatymu ir kt.). Šio vadovėlio tikslas – ne tik supažindinti su teisinio reglamentavimo naujovėmis, bet ir padėti išspręsti su dokumentų valdymo naujovių taikymu praktikoje susijusias problemas (pvz., skaitmeninių kopijų, elektroninių parašų teisinė galia ir kt.).

Leidinys parengtas pagal Mykolo Romerio universiteto dokumentalistikos dalyko programą. Teorinė medžiaga išdėstoma penkiuose pagrindiniuose skyriuose. Kiekviename skyriuje (arba poskyryje) žinioms įtvirtinti ir praktiniams įgūdžiams ugdyti pateikiama klausimų ir praktinių užduočių.

Pirmame skyriuje apžvelgiamas teisinis dokumentų valdymo reglamentavimas. Antras skyrius skirtas bendrųjų veiklos dokumentų rengimo, jų rekvizitų įforminimo klausimams. Be to, šiame skyriuje aptariami efektyvios dalykinės komunikacijos raštu principai bei apžvelgiamos dokumentų kalbos aktualijos. Trečiame skyriuje nagrinėjami dokumentų registravimo, dokumentacijos planavimo, bylų formavimo ir tvarkymo, bylų apskaitos

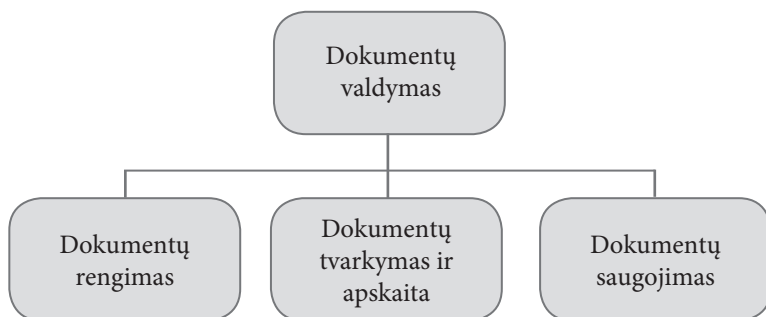
tvarkymo ir bylų (dokumentų) saugojimo klausimai. Ketvirtas ir penktas skyriai skirti personalo ir elektroninių dokumentų valdymo aktualijų apžvalgai.

Autoriai už pastabas ir patarimus dėkoja recenzentams: socialinių mokslų daktarei lektorei Vidai Navickienei ir socialinių mokslų daktarui profesoriui Gintautui Bužinskui.

1. TEISINIS DOKUMENTŲ VALDYMO REGLAMENTAVIMAS

1.1. Dokumentų valdymo organizavimas

Dokumentų valdymas – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą (žr. 1 pav.).



1 pav. Dokumentų valdymo sistema

Valstybės įgaliotų asmenų dokumentų valdymo reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos teisingumo ministras, suderinęs su Lietuvos vyriausioju archyvaru.

Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

- laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
- tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
- užtikrinti skaidrią, efektyvią veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus;
- dokumentus išsaugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių bei juridinių asmenų teisės.

Dokumentų valdymo organizavimo sistema įstaigoje gali būti *centralizuota* arba *mišri*. Esant centralizuotai dokumentų valdymo įmonėje orga-

nizavimo sistemos, visi dokumentų apyvartos ir dokumentavimo veiksmai atliekami viename padalinyje. Tokia centralizuota sistema diegiama įstaigose, turinčiose didelę dokumentų apyvartą (gaunamų, sudaromų dokumentų kiekį), arba labai mažose įmonėse, kuriose visą dokumentavimo darbą atlieka vienas asmuo. Mišria dokumentų valdymo organizavimo sistema laikoma iš dalies centralizuota sistema, kai dalis darbų (dokumentų gavimas, registravimas, išsiuntimas) atliekami centralizuotai, o kiti darbai (dokumentų rengimas, įforminimas, bylų formavimas) – struktūriniuose padaliniuose.

Už valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės dokumentų valdymo organizavimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako *juridinio asmens vadovas* (ar kitas tos institucijos, įstaigos ar įmonės įgaliotas asmuo). Pagrindinės su dokumentų valdymo organizavimu susijusios vadovo pareigos yra šios:

- paskirti už įstaigos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingus struktūrinius padalinius ar darbuotojus ir nustatyti jų įgaliojimus bei atsakomybę;
- tvirtinti dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems įstaigos darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant dokumentus kitai įstaigai;
- tvirtinti dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, per Elektroninio archyvo informacinę sistemą suderintus su valstybės archyvu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti. Kai dokumentai valstybės archyvui neperduodami, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentai (jų duomenys) suderinami su įstaigos savininko teisėmis ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga;
- prireikus sudaryti patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti;
- spręsti klausimus, susijusius su įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimu.

Valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentai turi būti prieinami jos pačios ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo. Valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai asmenys turimų dokumentų

pagrindu privalo teisės aktų nustatyta tvarka išduoti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, susijusius su asmens teisių įgyvendinimu.

Dokumentų ir archyvų valstybinį administravimą vykdo *Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Kultūros ministerija, Lietuvos vyriausiasis archyvaras, Archyvų taryba* ir valstybės archyvai, kurių iš viso šiuo metu yra 15 (*Lietuvos valstybės istorijos archyvas, Lietuvos centrinis valstybės archyvas, Lietuvos Respublikos naujasis archyvas, Lietuvos ypatingasis archyvas, Lietuvos literatūros ir meno archyvas*, apskričių archyvai: *Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių, Panevėžio, Alytaus, Marijampolės, Tauragės, Telšių, Utenos*).

1.2. Efektyvaus dokumentų valdymo proceso įgyvendinimas

Įstaigų veiklos dokumentai yra neatsiejama jos atliekamų funkcijų dalis, o dokumentuose esanti informacija – vertingas išteklius, įrodantis juridinio asmens veiklą ir atskaitingumą, užtikrinantis veiklos procesų ir sprendimų priėmimo skaidrumą. Plačiąja prasme įstaigų veiklos dokumentai prisideda prie žmogaus teisių gynimo, teisės taikymo, nešališko ir vienodo bendravimo su asmenimis. Kad būtų įrodytas juridinių asmenų veiklos skaidrumas ir atskaitingumas bei užtikrinti susijusių asmenų teisėti interesai (pvz., teisė gauti informaciją), viena vertus, dokumentai turi būti valdomi efektyviai – dokumentų valdymo procesas turi būti patogus, greitas, aiškus ir adekvatus patiriamoms valdymo išlaidoms, kita vertus, turi būti užtikrintas koordinuotas dokumentų ir archyvų valdymas, garantuojantis informacijos laisvę ir teisinę atskaitomybę, gerai atliekamas informacijos teikimo paslaugas.

Vadinasi, valdant dokumentus svarbu ne tik pagal galiojančias taisykles juos parengti, tinkamai organizuoti apyvartą ir išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, bet ir siekti juos efektyviai valdyti. Pagrindiniai efektyvaus dokumentų valdymo uždaviniai yra šie:

- racionaliai planuoti ir panaudoti lėšas, skirtas dokumentų valdymo funkcijai atlikti;
- mažinti už dokumentų valdymą ir jo atskirus procesus atsakingų darbuotojų skaičių ir darbo apimtį;
- kokybiškiau ir sparčiau atlikti dokumentų valdymo procedūras.

Efektyvaus dokumentų valdymo proceso įgyvendinimas yra tiesiogiai susijęs su naujųjų technologijų taikymu. Pastaruoju metu įstaigos yra skatinamos keistis oficialių dokumentų skaitmeninėmis kopijomis ar elektro-

niniais dokumentais. Tai skatina peržiūrėti dokumentų valdymo procedūras, veiksmus ir reikalauja atitinkamų darbuotojų žinių bei nuoseklesnio įstaigos darbuotojų, atliekančių skirtingas funkcijas, bendradarbiavimo. Kadangi įstaigos veikia kintančioje aplinkoje, svarbu užtikrinti, kad bet kokios formos dokumentai (popieriniai, elektroniniai, vaizdo ir garso ar kiti) būtų valdomi pagal norminamosios aplinkos, įskaitant dokumentų ir archyvų valdymą, reikalavimus, būtų prieinami ir tinkami naudoti. Todėl dokumentų valdymas, siekiant efektyvios ir atskaitingos įstaigos veiklos, turi būti organizuojamas taip, kad būtų palaikomas veiklos tęstinumas, užtikrinama atskaitomybė.

Technologiniai pokyčiai ir realijos dokumentų valdymo srityje lėmė ir reglamentavimo naujoves. Valdydamos dokumentus, įstaigos vadovaujasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendraisiais reikalavimais. Siekdamos dokumentus valdyti efektyviai, jos taip pat turėtų vadovautis ir Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis *Dokumentų valdymo funkcijos efektyvaus atlikimo rekomendacijomis* (toliau – Rekomendacijos). Rekomendacijos parengtos atsižvelgiant į Europos Komisijos *pranešimą apie archyvus*¹.

Pagrindinis Rekomendacijų tikslas – nustatyti valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų dokumentų valdymo funkcijos efektyvumo didinimo priemones.

Išskiriamos šios dokumentų valdymo efektyvumo didinimo priemonės:

- aiškus dokumentų valdymas visais jų gyvavimo etapais;
- dokumentų apyvartos mažinimas;
- informacinių technologijų priemonių geresnis naudojimas.

1.2.1. Dokumentų valdymo visais jų gyvavimo etapais užtikrinimas.

Vienas svarbiausių dokumentų valdymo aspektų – būtinybė užtikrinti dokumentų valdymą per visą jų gyvavimo ciklą, kuris apima dokumentams valdyti skirtų informacinių sistemų kūrimą ir funkcionavimą bei dokumentų gyvavimo etapus – nuo dokumentų sukūrimo iki jų perdavimo toliau saugoti ar atrinkimo naikinti.

1 *Report on archives in the enlarged European Union: increased archival cooperation in Europe: action plan.* <<http://www.mcu.es/archivos/docs/ReportArchives.pdf>>.

Esminiai įstaigos veiklos dokumentų gyvavimo etapai yra šie:

- dokumentų sudarymas (gavimas);
- dokumentų tvarkymas (vertinimas, sisteminimas, aprašymas);
- dokumentų išsaugojimas;
- dokumentų naudojimas.

Įstaigai tikslinga nustatyti, kokie dokumentai rengiami kiekvienai atliekamai funkcijai. Šiuo aspektu svarbu, kad dokumentų rengimo procedūros būtų aiškiai reglamentuotos ir visiems žinomos. Kartu turi būti aiškiai nustatyti (darbo reglamentuose, pareigybų aprašymuose ar kituose dokumentuose) darbuotojų, atsakingų už dokumentų valdymą ar atskirus dokumentų valdymo procesus, įgaliojimai bei atsakomybė.

Įstaigos gali sudaryti ir valdyti skirtingų formų dokumentus. Popieriniams ir elektroniniams dokumentams valdyti paprastai taikomi tie patys principai, tačiau metodai gali būti skirtingi. Todėl labai svarbu vertinti atliekamus dokumentų valdymo veiksmus ir, esant techninėms galimybėms, ypač turint dokumentams valdyti skirtą informacinę sistemą, peržiūrėti darbo procesus ar sudaromų dokumentų formas (kokius dokumentus sudaryti popierinės, o kokius – elektroninės formos).

Svarbu užtikrinti, kad dokumentai būtų saugomi tiek, kiek reikalaujama arba kiek jie reikalingi. Jei konkrečių dokumentų saugojimo terminai nėra nustatyti norminiuose teisės aktuose, juos turi nustatyti įstaigos vadovas (dokumentacijos plane ar kitame dokumente). Dokumentų saugojimo terminų nustatymas, jų pratęsimo ar dokumentų atrankos naikinti sprendimai turi būti priimami įvertinus dabartinės ir būsimos veiklos poreikius, vidaus ir išorės suinteresuotų asmenų poreikius, saugojimo sąnaudas ar informacijos, užfiksuotos skirtingos formos dokumentuose, egzistavimo ir prieinamumo aspektus, vėlesnio dokumentų naudojimo būtinumą.

Įstaigoms vykdant teisės aktais priskirtas funkcijas būtina nustatyti dokumentų, sudarytų vykdant minėtas funkcijas, tvarkymo specialiuosius reikalavimus. Tam būtina įvertinti skirtingomis formomis sudaromų dokumentų kiekius ir, jei įmanoma, išvengti dokumentų kopijų dėjimo į bylas ar priskyrimo joms, jei įstaigoje saugomas originalus ar autentiškas dokumentas.

Dokumentai įstaigoje turi būti saugomi saugioje ir patikimoje aplinkoje. Pasirenkant dokumentų saugojimo būdą (dokumentus saugoti centralizuotai, vienoje vietoje ar decentralizuotai, atsakingų darbuotojų darbo

kabinetuose), reikia įvertinti tai, kad, nepaisant dokumentų saugojimo vietos, dokumentams taikomi vienodi teisės aktuose nustatyti dokumentų saugojimo, prieinamumo ir naudojimo reikalavimai.

Itin svarbu, kad būtų tinkamai prižiūrima optinėse laikmenose užfiksuota informacija, ypač tais atvejais, kai dalis popierinės bylos dokumentų (informacijos) saugoma optinėse laikmenose (CD, DVD ar kitose).

Kad ištekliai, skirti įstaigos veiklos dokumentams valdyti ir saugoti, būtų naudojami racionaliai, nuolat saugotini dokumentai turėtų būti laiku perduodami saugoti valstybės archyvams.

1.2.2. Dokumentų apyvartos mažinimas. Įstaigos turėtų nustatyti, kurie iš įstaigos veikloje sudaromų dokumentų kitoms valstybės institucijoms ar įstaigoms pateikiami originalo, o kurie – tik skaitmeninės dokumentų kopijos forma.

Įstaigos, turinčios galimybę naudotis dokumentams valdyti skirtomis informacinėmis sistemomis (elektroninių dokumentų valdymo sistemomis), galėtų sudaryti ir keisti elektroniniais dokumentais, atitinkančiais Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0 (Žin., 2009, Nr. 108-4574).

Įstaigos neturėtų saugoti kelių to paties oficialaus veiklos dokumento kopijų (elektroninės formos ir spausdintos popieriuje).

1.2.3. Dokumentų valdymo proceso optimizavimas taikant informacinių technologijų (IT) priemones. Prie dokumentų valdymo efektyvumo didinimo prisideda ir informacinės technologijos, ypač dokumentams valdyti skirtų informacinių sistemų funkcionalumo geresnis panaudojimas ir esant poreikiui – plėtra. Todėl įstaigoje turi būti užtikrinama informacijos apie naujai galimas naudoti priemones ar platesniam informacinių technologijų taikymui įtakos turinčius teisės aktų pasikeitimus sklaida. Šiuo požiūriu teisininkų, darbuotojų, atsakingų už dokumentų valdymą, ir IT specialistų bendradarbiavimas tampa vis svarbesnis.

Informacinių technologijų naudojimas prisideda prie geografiškai nutolusių struktūrinių padalinių darbo organizavimo, keitimosi su jais dokumentais bei geresnio dokumentų valdymo procedūrų koordinavimo. Įstaigoms, turinčioms dokumentams valdyti skirtas informacines sistemas, būtina optimizuoti vykdomas funkcijas ir turimas atlikti užduotis. Valdant

dokumentus (ir popierinius, ir elektroninius), kai kurioms procedūroms (pvz., vizavimo, susipažinimo) atlikti užtenka tik informacinių sistemų priemonių.

Įstaigos, turinčios paslaugų teikimo informacines sistemas, turėtų vengti elektronine forma sudaromų dokumentų pakartotinio sudarymo popieriuje.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta galimybė, kad jei įstaigoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta bendra dokumentams valdyti skirta informacinė sistema, įstaigos parengti dokumentai pavaldžioms įstaigoms gali būti teikiami sistemos priemonėmis, neatliekant siunčiamo dokumento registravimo procedūros.

1.3. Pagrindiniai dokumentų valdymą reglamentuojantys norminiai šaltiniai

Pagrindinis šaltinis, reglamentuojantis mūsų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų veiklos dokumentų valdymą ir naudojimą, yra *Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas*. Šis įstatymas taip pat nustato subjektų, atliekančių dokumentų ir archyvų valstybinį administravimą, kompetenciją ir uždavinius.

Kiti norminiai šaltiniai (įvairios taisyklės, rodyklės), susiję su valstybės politikos dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srityje formavimu ir įgyvendinimu, yra tvirtinami Lietuvos vyriausiojo archyvaro (iki 2011 m. sausio 1 d. – Lietuvos Respublikos archyvų departamento direktoriaus) įsakymais, o kai kurie (pvz., *Įslaptintos informacijos administravimo taisyklės*) – Vyriausybės nutarimais. Paminėsime svarbiausius²:

Dokumentų rengimo taisyklės;

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;

Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės;

Dokumentų saugojimo taisyklės;

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklės;

2 Šių norminių dokumentų aktualios redakcijos pateikiamos Vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto svetainėje. <http://www.archyvai.lt/lt/teisine-informacija_51/teisesaktai/aktualiosredakcijos.html>.

Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklė;
Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklės;
Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės;
Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašas;
Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0;
Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklės ir kt.

1.4. Pagrindinės dokumentų valdymo sąvokos

Dokumentas – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio (toliau – juridinis asmuo) arba fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nesvarbu, koku būdu ji pateikta, kokia jos forma ir laikmena.

Oficialus dokumentas – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens vykdančios teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą.

Veiklos dokumentai – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vykdančios veiklą sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento skaitmeninė kopija – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz. rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumentacijos planas – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Apskaitos vienetas – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

Byla – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentų apyvarta – įstaigos parengtų ar gautų dokumentų judėjimas iki jų priskyrimo bylai.

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

Fondas – teisės aktų nustatyta tvarka perimti saugoti įstaigos ar fizinio asmens veiklos dokumentai.

Fondo chronologinės ribos – fondo sudarytojo veiklos pradžios ir pabaigos datos.

Fondo dokumentų chronologinės ribos – fonde esančių anksčiausių ir vėliausių dokumentų datos.

Fondo sudarytojas – veiklos dokumentus sudariusi ir sukaupusi įstaiga ar fizinis asmuo.

Ilgai saugomi dokumentai – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų (elektroninių – nuo 11 iki 100 metų).

Nuolat saugomi dokumentai – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti nuolat.

Trumpai saugomi dokumentai – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų (elektroninių – nuo 1 iki 10 metų).

Klausimai ir užduotys

1. Kokias sritis apima sąvoka dokumentų valdymas?
2. Koku tikslu (-ais) turi būti valdomi bet kurio juridinio asmens dokumentai?
3. Kokios yra pagrindinės su dokumentų valdymu susijusios juridinio asmens vadovo pareigos?
4. Išvardykite dokumentų ir archyvų valstybinio administravimo subjektus Lietuvos Respublikoje.
5. Kokios yra pagrindinės dokumentų valdymo efektyvumo didinimo priemonės?
6. Koks yra pagrindinis dokumentų valdymą Lietuvos Respublikoje reglamentuojantis norminis šaltinis?

2. VEIKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS

2.1. Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai

Dokumentai įforminami tokių **formatų** pagal ISO 216-1975(E) ir ISO (353-1975(E) standartus popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4 L (297 x 210 mm), A5L (210 x 148 mm).

A4, A5 ir A5L formatų lapuose paliekamos tokio pločio **paraštės**: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė ir apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm (A4L formato dokumentų paraštės yra tokios: kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm).

Dokumentai spausdinami tik **vienoje lapo pusėje**, išskyrus *Dokumentų rengimo taisyklėse* ir kituose teisės aktuose numatytas žymas ar nuorodas (pvz., supažindinimo žymos, rengėjo viza), rašomas antroje lapo pusėje. Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

Spausdinamo keliuose lapuose dokumento **numeruojamas antrasis ir tolesni lapai**. Lapai numeruojami **viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis** be taškų ir brūkšnelių. Dokumento lapai gali būti numeruojami nurodant lapo numerį ir bendrą dokumento lapų skaičių, pvz.: 2–5 (2 – lapo numeris, 5 – bendras dokumento lapų skaičius).

Dokumentai rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

2.2. Rekvizitai

Rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

Kiekvienas rekvizitas išdėstomas nustatytoje dokumento vietoje (žr. 2 pav.) ir atskiriamas nuo aukščiau esančių rekvizitų **ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu**. Įsidėmėtina, kad prieš rašto antraštę būtinas didesnis nei vienos eilutės intervalas, o prieš dokumento sudarymo vietos ir gauto dokumento nuorodos atsakomajame rašte rekvizitus jokio intervalo nereikia, pvz.:

**ĮSAKYMAS
DĖL ATLEIDIMO**

2014-08-25 Nr. P-152
Utena

Nereikia intervalo

Vilniaus kolegijos direktoriui

Nereikia intervalo

2014-04-18 Nr. S-147
Į 2014-04-10 Nr. 2-29

Jei spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, rekvizitai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo ir po juo esantys kiti rekvizitai, pvz.:

Direktorius

5-5

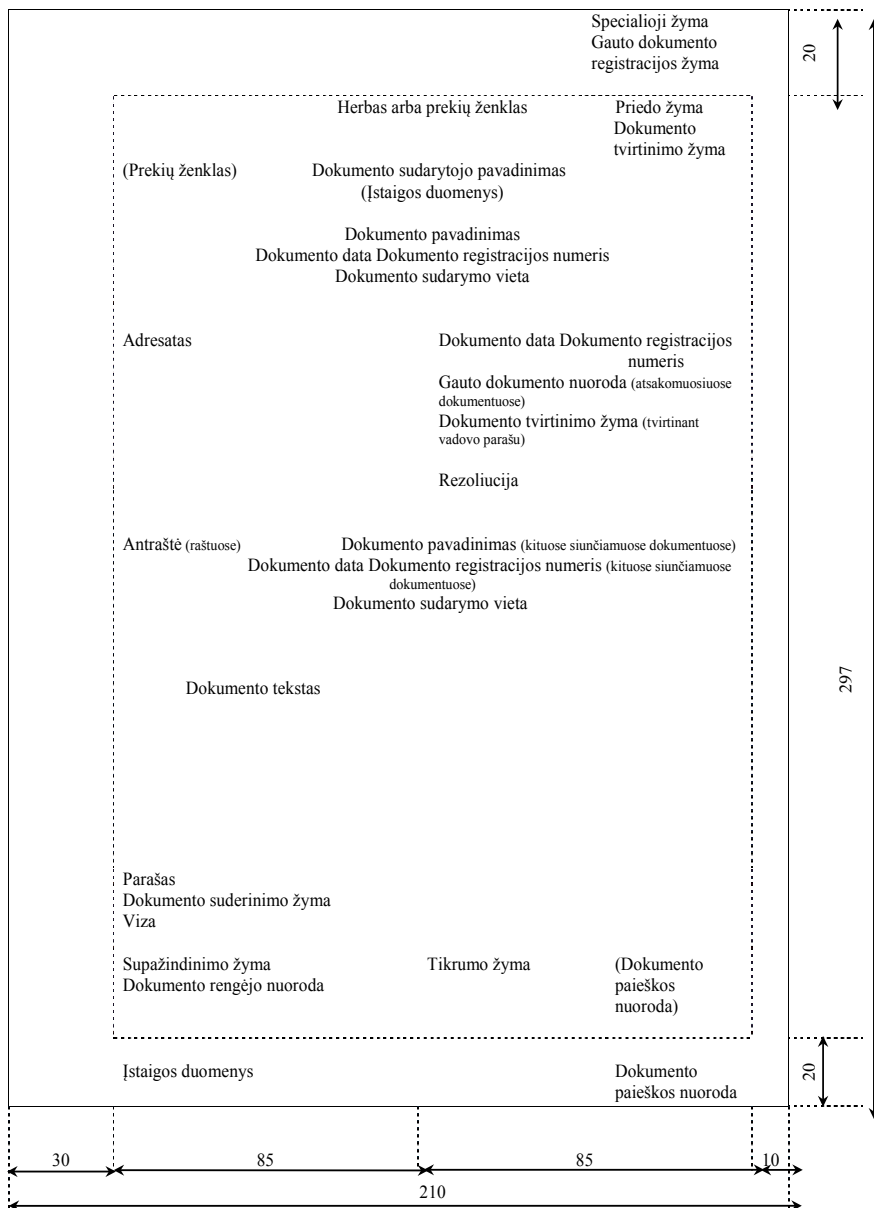
Parašas

Vardaitis Pavardaitis

*Negalima į atskirą
lapą perkelti vien
parašo rekvizito*

Dokumentuose, priklausomai nuo jų paskirties, gali būti šie rekvizitai:

1. Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas arba prekių ženklas;
2. dokumento sudarytojo pavadinimas;
3. įstaigos duomenys;
4. adresatas;
5. dokumento pavadinimas;
6. dokumento data;
7. dokumento registracijos numeris;
8. dokumento sudarymo vieta;
9. dokumento tekstas;
10. parašas;
11. dokumento tvirtinimo žyma;
12. specialioji žyma;
13. priedo žyma;
14. gauto dokumento registracijos žyma;
15. gauto dokumento nuoroda;
16. rezoliucija;
17. dokumento suderinimo žyma;
18. viza;
19. supažindinimo žyma;
20. dokumento rengėjo nuoroda;
21. dokumento paieškos nuoroda;
22. tikrumo žyma.

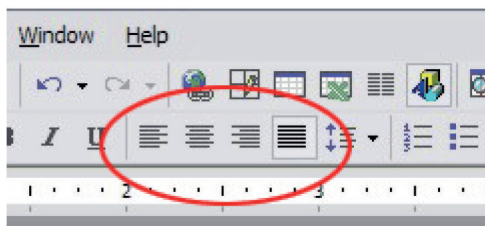


2 pav. Dokumentų rekvizitų išsidėstymo schema [53]

Dokumentų rekvizitų rašymo būdai:

- **išilginis centruotas**, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusios nuo dokumento kairiosios ir dešinėsios paraščių, pvz.:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXX



- **kampinis vėliavinis**, kai rekvizito eilutės prasideda arba vienodai nutolusios nuo dokumento kairiosios paraštės, pvz.:

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

2.2.1. Lietuvos valstybės (savivaldybės) herbas arba prekių ženklas privalomas siunčiamuosiuose dokumentuose. Herbas³ forminamas po viršutine parašte išilginiu centruotu būdu, o prekių ženklas gali būti forminamas arba tuo pačiu būdu, arba kairėje pusėje, paliekant paraštę (dėstomas kartu su dokumento sudarytojo pavadinimo rekvizitu), pvz.:



UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „ŠYPSENĖLĖ“

3 Institucijų, turinčių teisę naudoti herbą dokumentų blankuose, sąrašas apibrėžtas *Valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatyme* (Žin., 1990, Nr. 17-439; 2008, Nr. 45-1679).

2.2.2. Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas po herbu arba prekių ženklu, jei pastarasis išspausdintas po viršutine parašte lapo viduryje. Jei prekių ženklas yra dokumento kairėje pusėje, dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas šalia jo. Jei herbo arba prekių ženklo rekvizito dokumente nėra, dokumento sudarytojo pavadinimas išdėstomas po dokumento viršutine parašte.

Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis (gali būti didesnėmis negu kitų rekvizitų) raidėmis išilginiu centruotu būdu.

Įsidėmėkite:

- dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktuose nustatytą pavadinimą, pvz.:

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SAULYTĖ“

Teisinė forma netrumpinama, jeigu Juridinių asmenų registre registruota nesutrumpinta forma.

Jeigu teisinė forma teikiama po pavadinimo, prieš ją rašomas kablelis.

TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA, UAB

- pareigų (laipsnio, rango ir kt.) pavadinimas, kai nėra tiesiogiai derinama su pažymimuoju žodžiu, pagal bendrinės lietuvių kalbos taisykles vartojamas vyriškosios giminės forma, pvz.:

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

Vartojama tik vyriškosios giminės forma.

- dokumento sudarytojo pavadinimas užsienio korespondentams siunčiamuose dokumentuose gali būti rašomas ne tik lietuvių, bet ir pasirinkta užsienio kalba ir išdėstomas po lietuvių kalba parašytu dokumento sudarytojo pavadinimu;

- jei yra keletas dokumento sudarytojų, jų pavadinimai rašomi vienas po kitu ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

2.2.3. Įstaigos duomenys dėstomi eilute ar stulpeliais po dokumento sudarytojo pavadinimu arba dokumento pirmojo lapo apatinėje parašėje.

Rašomi mažesnėmis negu kiti rekvizitai raidėmis ir gali būti atskiriami linija. Jeigu sudarytojai yra keli, linija atskirti yra būtina, pvz.:

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „MIŠKAI“

Uždaroji akcinė bendrovė, Gedimino g. 12, LT-00000 Švenčionys, tel. (8 387) 51 222,
faks. (8 387) 51 223, el. p. aaa@aaa.aa.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

AKCINĖ BENDROVĖ „PIEVOS“

Akcinė bendrovė, Laisvės per. g. 58, LT-00000 Vilnius, tel. (8 5) 222 2223,
faks. (8 5) 222 2233, el. p. bbb@bbb.bb.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

Uždaroji akcinė bendrovė
Gedimino g. 12, LT-0000000 Švenčionys

Tel. (8 387) 51 222
Faks. (8 387) 51 223
El. p. aaa@aaa.aa

Duomenys kaupiami ir saugomi
Juridinių asmenų registre
Kodas 000000000

Revizitas gali būti forminamas apatinėje paraštėje.

Įstaigos duomenų rekvizito struktūra priklauso nuo dokumento sudarytojo. Jeigu dokumento sudarytojas yra *įstaiga* ar *jos vidaus struktūrinis padalinys*, duomenys nurodomi tokia tvarka:

- juridinio asmens teisinė forma (pvz., *biudžetinė įstaiga, viešoji įstaiga, akcinė bendrovė, uždaroji akcinė bendrovė*;
- buveinė;
- kontaktinė informacija (telefono ir fakso numeriai, įstaigos elektroninio pašto adresas), kita reikiama informacija⁴;
- registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie juridinį asmenį;

4 Telefono, fakso numeriai rašomi pagal *Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijas*, patvirtintas Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1V-1162 <www.rtt.lt>.

- juridinio asmens kodas, pvz.:

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „MIŠKAI“

Uždaroji akcinė bendrovė, Gedimino g. 12, LT-00000 Švenčionys, tel. (8 387) 51 222,
faks. (8 387) 51 223, el. p. aaa@aaa.aa.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

Jei dokumento sudarytojas yra *įstaigos teritorinis padalinys*, įstaigos duomenų rekvizitą sudaro juridinio asmens teisinė forma, buveinė, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie juridinį asmenį, pavadinimas, juridinio asmens kodas bei teritorinio padalinio adresas ir kontaktinė informacija. Pažymėtina, kad valstybės ir savivaldybių įmonių juridinė forma yra „Biudžetinė įstaiga“, t. y. nurodoma be žodžių „Valstybės“ ar „Savivaldybės“, pvz.:

NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS ALYTAUS TERITORINIS SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Švitrigailos g. 00, 00000 Vilnius.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000.

Skyriaus duomenys: Naujoji g. 00, 00000 Alytus, tel. 8 000 00 000, el. p. alytus@ndnt.lt

Jei dokumento sudarytojas yra *įstaigos filialas (atstovybė)*, įstaigos duomenų rekvizitą sudaro juridinio asmens teisinė forma, buveinė, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie juridinį asmenį, pavadinimas, juridinio asmens kodas bei filialo (atstovybės) adresas, kontaktinė informacija, filialo kodas ir kita reikalinga informacija, pvz.:

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽIRMŪNŲ SENIŪNIJA

Biudžetinė įstaiga. Konstitucijos pr. 0, 00000 Vilnius.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000.

Seniūnijos duomenys: savivaldybės biudžetinės įstaigos filialas, Žirmūnų g. 000, 00000 Vilnius,
tel. (8 0) 000 0000, el. p. zirmunu.seniunija@vilnius.lt, filialo kodas 0000000

2.2.4. Adresatas spausdinamas po įstaigos duomenų rekvizitu arba, jei įstaigos duomenys pateikti dokumento apatinėje paraštėje, – po dokumento sudarytojo pavadinimu. Rekvizitas rašomas mažosiomis raidėmis (didžiąja raide dažniausiai rašomas tik pirmasis juridinio asmens pavadinimo žodis, plačiau žr. 2.8.1.) nuo dokumento kairiosios paraštės, kampiniu vėliaviniu būdu.

Jei dokumentas adresuojamas įmonės struktūriniam padaliniiui, įmonės pavadinimas rašomas kilmininko linksniu, įmonės struktūrinio padalinio pavadinimas – naudininko linksniu, pvz.:

Mykolo Romerio universiteto
Teisės fakultetui

Jei dokumentas adresuojamas konkrečiam tarnautojui, rašomas visas tarnautojo pareigų pavadinimas, vardas (vardo raidė) ir pavardė naudininko linksniu, pvz.:

Mykolo Romerio universiteto
Verslo teisės katedros
Vedėjui

Jei darbuotojo vardas ir pavardė nepridedami, pareigų pavadinimą rekomenduojama stilistiškai (iš pagarbos) rašyti didžiąja raide ir privalomai vartoti vyr. giminės formą.

Adresato rekvizitas gali būti papildytas adresu, o adresuojant fiziniam asmeniui adresato rekvizitas būtinai rašomas kartu su adresu⁵, pvz.:

Vardeniui Pavardeniui
Fabijoniškių g. 0-00
00000 Vilnius

Keli adresatai rašomi vienas po kitu ir atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu arba skiriami kableliais, pvz.:

5 Adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisykles: <http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.show_doc_l?p_id=448086>.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijai

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai

arba

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijai,
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai

Adresatas gali būti nurodomas apibendrintai, pvz.:

Apylinkių teismams

Jei dokumentas adresuojamas vienam adresatui, o kitam adresatui siunčiama to dokumento kopija, tai nurodoma atskiroje eilutėje prieš šį adresatą, pvz.:

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai

Kopija

Valstybinei mokesčių inspekcijai
prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

Nerekomenduojama ant siunčiamo dokumento rašyti daugiau kaip keturis adresus: tokiu atveju kiekviename siunčiamo dokumento egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas, tačiau papildomai sudaromas adresatų sąrašas, kuris lieka įstaigoje kartu su išsiųsto dokumento kopija. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“ ir kiekvienam adresatui siunčiamame egzemplioriuje nurodomas konkretus adresatas, pvz.:

Pagal adresatų sąrašą

Vilniaus rajono centrinei poliklinikai

Adresatų sąrašas gali būti įforminamas ne tik atskirai – galima adresatus nurodyti ir dokumento rengėjui liekančio egzemplioriaus paskutinio lapo antroje pusėje.

Jeigu adresatų sąrašas pateikiamas atskirai, jo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojas, data ir registracijos numeris, pvz.:

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS 2014-12-13
RAŠTO NR. S-563
ADRESATŲ SĄRAŠAS**

Įsidėmėkite, kad siunčiamame egzemplioriuje galima apsiriboti adresato nuoroda „Pagal adresatų sąrašą“ ir nenurodyti konkretaus adresato, bet tada adresatui su siunčiamu dokumentu reikėtų privalomai kartu išsiųsti ir adresatų sąrašą.

2.2.5. Dokumento pavadinimas rašomas po dokumento sudarytojo pavadinimu, jei yra adresatas – po juo, o tvirtinamuose dokumentuose (nuostatuose, taisyklėse ir pan.) – po tvirtinimo žymos rekvizitu.

Šį rekvizitą sudaro:

- dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, nutarimas, pažyma, protokolai ar kt.);
- antraštė.

Teisės aktuose (nutarimuose, įsakymuose ir kt.) dokumento rūšies pavadinimas ir antraštė (pradedama žodžiu „dėl“) rašomi atskirose eilutėse, pvz.:

**ĮSAKYMAS
DĖS VARDAITĖS PAVARDAITĖS ATLEIDIMO IŠ DARBO**

Raštuose dokumento rūšies pavadinimas nenurodomas. Antraštė pradedama žodžiu „dėl“, rašoma nuo dokumento kairiosios paraštės ir nuo aukščiau esančio adresato rekvizito atskiriama didesniu nei vienos eilutės intervalu, pvz.:

Vilniaus universitetui	Tarp šių rekvizitų reikia praleisti daugiau nei vieną eilutę.
DĖL SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ	Reikėtų vengti labai ilgų antraščių. Antraštė – tai trumpa dokumento turinio nuoroda.

2.2.6. Dokumento data rašoma ir kartu su dokumento registracijos numeriu dėstoma, išskyrus raštus, išilginiu centruotu būdu, pvz.:

<p align="center">PAŽYMA APIE PAJAMAS</p> <p align="center">2014-04-02 Nr. 5-56</p>

Raštuose data rašoma dokumento dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu arba, jei įstaigos duomenys nurodomi dokumento apatinėje paraštėje, – dešinėje pusėje, po dokumento sudarytojo pavadinimu, pvz.:

UAB „Miškai“	2014-11-10 Nr. S-185
DĖL REMONTO DARBŲ	

Datos rekvizitas, priklausomai nuo dokumento tipo, gali būti rašomas dviem būdais:


- arabiškų skaitmenų grupėmis;
- mišriuotu būdu (teisės aktuose data rašoma tik šiuo būdu).

Data rašant skaitmeniniu būdu, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2014-12-09. Rašant mišriuotu būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2014 m. gruodžio 9 d.

2.2.7. Dokumento registracijos numeris rašomas šalia dokumento datos dešinėje pusėje ir kartu su data, išskyrus raštus, išdėstomas išilginiu centruotu būdu.

Dokumento registracijos numerį sudaro žodžio „numeris“ santrumpa Nr., dokumentų registro identifikavimo žymuo (skaitmeninis arba simbolinis) ir dokumento registravimo dokumentų registre eilės numeris, pvz., Nr. 1-142 (1 – dokumentų registro identifikavimo žymuo, 142 – dokumento registravimo šiame registre eilės numeris) arba Nr. P-24 (P – dokumentų registro identifikavimo žymuo, 142 – dokumento registravimo šiame registre eilės numeris).

Dokumento registracijos numeris gali būti papildomas paieškos duomenimis, kurie nurodomi skliausteliuose, pvz.:

	
UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SAULĖ“	
Uždaroji akcinė bendrovė, Miško g. 12, LT-00000 Alytus, tel. (8 315) 51 222, faks. (8 315) 51 223, el. p. aaa@aaa.aa.	
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000	
AB „Pievos“ Direktoriui	2014-10-20 Nr. (1.15) 1-140
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"><p><i>Skliausteliuose nurodytas bylos indeksas pagal įstaigos dokumentacijos planą. Šie duomenys gali būti pateikiami ir po registracijos numerio, pvz.: Nr. I-140 (1.15)</i></p></div>	

Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda iš dokumento registracijos tose įstaigose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšneliu, pvz., Nr. 1-159/A-254.

2.2.8. Dokumento sudarymo vietos rekvizitas paprastai rašomas dokumentuose, kuriuose nėra įstaigos duomenų rekvizito.

Dokumento sudarymo vieta rašoma mažosiomis raidėmis ir išdėstoma po dokumento datos ir dokumento registracijos numerio rekvizitais išilginiu centruotu būdu, nepaliekant vienos eilutės intervalo, pvz.:

**ĮSAKYMAS
DĖL VARDENIO PAVARDENIO KOMANDIRUOTĖS**

2014 m. spalio 26 d. Nr. 3-56
Vilnius

2.2.9. Dokumento tekstas (lentelė, grafikas ir kt.) raštuose rašomas po antrašte, teisės aktuose ir jais tvirtinamuose dokumentuose (nuostatuose, taisyklėse, programose ir kt.) – po dokumento pavadinimo rekvizitu, kituose dokumentuose – po dokumento datos ir registracijos numerio arba po sudarymo vietos rekvizitais. Tekstas dėstomas pastraipomis. Kiekvienos pastraipos pirmoji eilutė privalo būti atitraukta nuo kairiosios paraštės, bet ne toliau nei 22 mm.

Pastaba. Plačiau apie dokumento teksto reikalavimus bus kalbama poskyriuose apie dokumentų rūšis (žr. 2.4. ir 2.5.).

2.2.10. Parašo rekvizitas dėstomas po dokumento tekstu.

Parašo rekvizitą sudaro *pasirašančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė*. Rekvizito dalys dėstomos vienoje eilutėje tokia tvarka: pareigų pavadinimas pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės, vardas ir pavardė rašomi tos pačios eilutės dešinėje pusėje, pasirašoma eilutės viduryje, pvz.:

Vilniaus universiteto rektorius

Parašas

Vardenis Pavardenis

Dokumentus pasirašo pareigūnai pagal kompetenciją: įstaigos vardu pasirašo vadovas arba jo pavaduotojas, struktūrinių padalinių vardu – padalinių vadovai.

Parengtų dokumentų projektai prieš pasirašant turi būti suderinti su atitinkamais struktūriniais padaliniais, pareigūnais (vidinis derinimas forminamas vizomis) ar atitinkamomis įstaigomis (išorinis derinimas forminamas suderinimo žymomis).

Jei dokumentą pasirašo ne vienas tos pačios įstaigos darbuotojas, parašo rekvizitai išdėstomi vienas po kitu pagal pasirašančių asmenų einamas

pareigas ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Generalinis direktorius	<i>Parašas</i>	Vardenis Pavardenis
Vyriausioji buhalterė	<i>Parašas</i>	Vardaitė Pavardaitė

Jei dokumentą pasirašo kelių įstaigų vadovai, parašo rekvizitai nurodomi vienas po kitu dokumento sudarytojų pavadinimų išdėstymo eilės tvarka ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

Jei dokumentą pasirašo laikinai vadovo pareigas einantis asmuo, tokios jo pareigos nurodomos parašo rekvizite, pvz.:

L. e. direktoriaus pareigas	<i>Parašas</i>	Vardaitė Pavardaitė
-----------------------------	----------------	---------------------

Laikiniai einančio pareigas statusas įgyjamas tik išleidus įstaigos vadovui atitinkamą įsakymą.

Jei dokumentą pasirašo ne vadovas, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo, tai aprašomuoju būdu nurodoma parašo rekvizite, pvz.:

Direktoriaus pavaduotojas, pavaduojantis direktorių	<i>Parašas</i>	Vardenis Pavardenis
--	----------------	---------------------

arba

Personalo skyriaus vyriausioji specialistė, atliekanti skyriaus vedėjo funkcijas	<i>Parašas</i>	Vardaitė Pavardaitė
--	----------------	---------------------

Jei tipografiniu būdu pagamintoje ir teisės aktu patvirtintoje dokumento formoje įforminamą dokumentą pasirašo kitas asmuo, kurio pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė neatitinka formoje įrašytų, po jais rašomas (gali būti ranka) kitas parašo rekvizitas, pvz.:

Viršininkas
Viršininko pavaduotojas

Parašas

Vardenis Pavardenis
Vardas Pavardaitis

Jei dokumentą pasirašo komisija, nurodomos pasirašančių asmenų pareigos komisijoje. Komisijos pirmininko vardas ir pavardė rašoma pirmoji. Komisijos nariai pasirašo abėcėlės tvarka (pagal pavardę). Jei teisės aktų nustatytais atvejais dokumentą pasirašo ir dalyvaujantys (kviestieji) asmenys, jie pasirašo po komisijos narių (irgi abėcėlės tvarka). Prireikus parašo rekvizite gali būti nurodomos ir einamos pasirašančių asmenų pareigos, pvz.:

Komisijos pirmininkas

Parašas

Vardenis Pavardenis

Nariai

Parašas

Laimis Laimutis

Parašas

Roma Romaitė

Dalyvaujantys (kviestieji) asmenys

(Pareigos)

Parašas

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

Parašas

(Vardas ir pavardė)

Rekomenduojama įstaigos vadovui patvirtinti sąrašą dokumentų, ant kurių dedamas pagrindinis ar specialiosios paskirties antspaudai.

Jei įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais parašo rekvizite turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą (pareigų pavadinimo paskutiniąsias raides), pvz.:

Generalinė direktorė

Parašas

Vardenė Pavardaitė

2.2.11. Dokumento tvirtinimo žyma

Dokumentas gali būti tvirtinamas dviem būdais:

- tvirtina įstaigos (gali ir kitos įstaigos) vadovas (pvz., aktai, sąrašai);

- tvirtinama atitinkamu teisės aktu (pvz., taisyklės, įstatai, nuostatai, reglamentas, tvarka ir kt. – visi teisės aktais tvirtinami dokumentai).

Tvirtinimo žymos rekvizitas išdėstomas dokumento dešinėje pusėje, virš dokumento pavadinimo, kampiniu vėliaviniu būdu.

Jei tvirtinama teisės aktu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „*patvirtinta*“ ir *teisės akto, kuriuo patvirtintas dokumentas, nuoroda*, pvz.:

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
teisingumo ministro
2014 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. 0-00

Jei tvirtinama įstaigos vadovo parašu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „*tvirtinu*“, *įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė*, pvz.:

TVIRTINU
Generalinė direktorė
Parašas
Laima Laimelė

Jei teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas *visas vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data*, pvz.:

TVIRTINU
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktorius
Parašas
Tomas Tomukas
2014-09-16

Jei teisės aktų nustatytais atvejais dokumentui turi būti pritariama, tvirtinimo žymoje rašomas žodis „*pritarta*“ ir *teisės akto, kuriuo dokumentui pritarta, nuoroda*, pvz.:

PRITARTA
Lietuvos Respublikos
Vyriausybės
2014 m. liepos 1 d.
nutarimu Nr. 0-00

Jei teisės aktu tvirtinama dokumento forma, tvirtinimo žymą sudaro žodžiai „*forma patvirtinta*“ ir *teisės akto, kuriuo patvirtinta forma, nuoroda*, pvz.:

Forma patvirtinta
Lietuvos Respubliko
finansų ministro
2014 m. liepos 1 d.
įsakymu Nr. 0-00

Pastaba. Jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

2.2.12. Specialioji žyma pateikiama dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis, pvz.: **Projektas, Kopija, Išrašas, Nuorašas, Vertimas.**

Kopija

PATVIRTINTA
UAB „Miškas“ direktoriaus
2014 m. birželio 5 d.
įsakymu Nr. 5-53

**SAUGUMO TECHNIKOS
REIKALAVIMAI**

2.2.13. Priedo žyma forminama kampiniu vėliaviniu būdu dokumento priedo pradžioje, dešinėje pusėje. Žymą sudaro *dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas, žodis „priedas“*, pvz.:

Priedo eilės numeris rašomas tik tada, kai dokumente yra daugiau nei vienas priedas. Priedo eilės numeris, kartu su žodžiu „priedas“, rašomas iš naujos eilutės.

Saugumo technikos reikalavimų
1 priedas

EVAKUACIJOS PLANAS

2.2.14. Gauto dokumento registracijos žyma dėstoma dokumento pradžioje viršutinės paraštės dešinėje pusėje. Žymą sudaro *dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas), žodis „Gauta“, dokumento gavimo data ir registracijos numeris, pvz.:*

ŠMM
Gauta
2014-05-18 Nr. G-245

Jei dokumentas gautas per valstybės informacinę sistemą (pvz., per Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinę sistemą), šioje žymoje gali būti nurodytas dokumento gavimo būdas, pvz.:

ŠMM
Gauta per TAPIS
2014-05-18 Nr. G-245

Svarbu! Jei įstaigoje ir jai pavaldžioje įstaigose įdiegta bendra kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, įstaigos parengto dokumento gavimas pavaldžioje įstaigoje gali būti fiksuojamas sistemos priemonėmis, neatliekant gauto dokumento registravimo procedūros.

2.2.15. Gauto dokumento nuoroda atsakomuosiuose raštuose rašoma po dokumento datos ir registracijos numerio rekvizitais, neatskiriant vienos eilutės intervalu. Kituose atsakomuosiuose dokumentuose gauto dokumento nuoroda rašoma dokumento dešinėje pusėje, po įstaigos duomenų

rekvizitu, arba, jei įstaigos duomenys nurodomi apatinėje dokumento paraš-tėje, – dokumento dešinėje pusėje, po dokumento sudarytojo pavadinimu.

Gauto dokumento nuorodą sudaro žodis „Į“, *dokumento, į kurį atsako-ma, data ir registracijos numeris, pvz.:*



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, A. Volano g. 2, LT-01516 Vilnius, tel. (8 5) 219 1190,
faks. (8 5) 261 2077, el. p. smmmin@smm.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

Vilniaus Žirmūnų gimnazijai

2014-05-18 Nr. (1.15) 1-186
Į 2014-05-12 Nr. 2-156

Jei gauto dokumento registracijos numerio nėra, nurodoma dokumen-to data ir dokumento rūšies pavadinimas, pvz.:



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, A. Volano g. 2, LT-01516 Vilnius, tel. (8 5) 219 1190,
faks. (8 5) 261 2077, el. p. smmmin@smm.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

Vardaitei Pavardaitei
Laimės g. 15-12
22222 Utena

2014-05-18 Nr. (1.15) 1-187
Į 2014-05-13 prašymą

Jei gauto dokumento datos ir registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento gavimo data, pvz.:



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, A. Volano g. 2, LT-01516 Vilnius, tel. (8 5) 219 1190,
faks. (8 5) 261 2077, el. p. smmmin@smm.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

Vardaitei Pavardaitei
Laimės g. 15-12

2014-05-18 Nr. (1.15) 1-187
Į 2014-05-13 gautą prašymą

2.2.16. Rezoliucija – tai vadovo ar kito vadovaujančio asmens rašytinis nurodymas vykdytojui atlikti užduotį. Gauti dokumentai vadovui ar vado-vo nustatyta tvarka – atsakingiems asmenims turi būti perduoti būtinai tą pačią dieną, kad jis susipažintų su dokumentu ir, jei reikia, užrašytų rezoliuciją. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami į raštinę arba asmeniui, atsakingam už dokumentų registravimą.

Rezoliucijoje rašoma su dokumentu susijusio *pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), pavedimą davusio asmens parašas, data, pvz.:*



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, A. Volano g. 2, LT-01516 Vilnius, tel. (8 5) 219 1190,
faks. (8 5) 261 2077, el. p. smmmmin@smmm.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

Vardaitei Pavardaitei
Laimės g. 15-12

2014-05-18 Nr. (1.15) 1-187
Į 2014-05-13 gautą prašymą

*Rašoma dokumento laisvame
pote tarp dokumento sudary-
tojo pavadinimo ir dokumento
teksto*

*Vardeniui Pavardeniui
Prašau parengti atsakymą raštu
iki 2014-06-15
Parašas
2014-06-09*

DĖL GALIMYBĖS STUDIJUOTI

Informuojame, kad.....

Jei pavedimas duodamas keliems vykdytojams, už pavedimo įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas nurodomas pirmasis, pvz.:

*Vardeniui Pavardeniui,
Vardutei Pavardienei,
Vardienei Pavardienei
Prašau parengti „VY“ projekto atas-
kaitą
iki 2014-06-15
Parašas
2014-06-09*

Vykdyti su dokumentu susijusią užduotį gali būti pavesta ir struktūri-
niam padaliniui, pvz.:

*Projekavimo skyriui
Prašau parengti „YY“ projekto ataskaitą
iki 2014-06-15
Parašas
2014-06-09*

Padalinio vadovas gali rašyti antrines rezoliucijas, pvz.:

*Astai Astaitei
Prašau atlikti „YY“ projekto analizę
iki 2014-06-14
Parašas
2014-06-10*

Jei užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės arba paskutinio lapo antroje pusėje (*Pranešta telefonu, el. paštu ar pan.*, jei reikia – trumpas turinys), pasirašo ir nurodo datą.

Elektroninio dokumento turinyje rezoliucija neforminama, nes naudojamos rezoliucijos (vizavimo ar supažindinimo procedūrų – žr. **2.2.18.** ir **2.2.19.**) teisinę galią užtikrinančios organizacinės ir techninės priemonės, leidžiančios identifikuoti rezoliuciją įforminusį (elektroninį dokumentą vizavusį ar su dokumentu susipažinusį) asmenį.

2.2.17. Dokumento suderinimo žyma nurodoma po parašo rekvizitu arba po baigiamuoju brūkšniu kampiniu vėliaviniu būdu nuo dokumento kairiosios paraštės. Žymą sudaro didžiosiomis raidėmis rašomas žodis **SUDERINTA**, įstaigos, su kuria dokumentas derinamas, vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data, pvz.:

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos kultūros ministras
Parašas
Vardaitis Pavardaitis
2014-05-10

Jei suderinimo procedūra patvirtinama įstaigos raštu, suderinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, rašto data ir registracijos numeris, pvz.:

SUDERINTA Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014-11-14 raštu Nr. 0-00	SUDERINTA Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2014-11-15 raštu Nr. (0.0) 0-00
--	---

Jeigu dokumente yra dvi ar daugiau suderinimo žymų, jos pateikiamos greta.

Įsidėmėkite, kad suderinimo žyma įforminamas tik išorinis dokumentų derinimas, o vidinis derinimas (derinama su tos pačios įstaigos struktūrinių padalinių vadovais, kitais paskirtais atsakingais asmenimis) forminamas vizomis.

2.2.18. Viza dėstoma kampiniu vėliaviniu būdu po parašo rekvizitu, gali būti rašoma ranka arba dedamas spaudas su vizuojančio asmens vardu (vardo raide) ir pavarde (jei reikia – ir su pareigų pavadinimu), pasirašoma ir parašoma data, pvz.:

<i>Parašas</i> Vardenė Pavardenė 2014-06-10	arba	Vyriausiasis buhalteris <i>Parašas</i> Vardenis Pavardenis 2014-06-10
---	------	--

arba

Vizos forminamos dokumento projekte ir gali būti dėstomos viena greta kitos arba viena po kita.

Vyriausiasis buhalteris <i>Parašas</i> Vardenis Pavardenis 2014-06-10
--

Jei dedamas spaudas su vizuojančio asmens vardu (vardo raide) ir pavarde (jei reikia – ir su pareigų pavadinimu), pasirašoma ir parašoma data.

Vyriausiasis buhalteris
Vardenis Pavardenis

Parašas

2014-06-10

Svarbu! Siunčiamame dokumento egzemplioriuje vizos neforminamos (jų reikia tik įstaigoje liekančiame egzemplioriuje). Dokumento projekto duomenys derinami (vizuojama) prieš teikiant pasirašyti vadovui. Derinimo procedūros tikslas – įsitikinti, ar dokumento projektas tinkamai parengtas turinio, formos, finansiniu, teisiniu ir kt. požiūriais. Derinimo tvarką nustato įstaigos vadovas, pvz., įsakymu patvirtina *Dokumentų vidaus derinimo nuostatus*. Derintojai prisiima atsakomybę už savo kuriojamą sritį. Jei vizuojantis tarnautojas dėl dokumento turi atskirą nuomonę, nuoroda apie pridedamas pastabas rašoma virš vizos, pvz.:

Pastabos pridedamos

Parašas

Vardaitis Pavardaitis

2014-06-10

Jei dokumento rengėjas vizuoja dokumentą, kuriame yra rengėjo nuoroda, rengėjas pasirašo virš šios nuorodos; o data rašoma po nuoroda, pvz.:

Parašas

Vardaitis Pavardaitis, tel. (8 5) 123 4567, faks. (8 5) 123 4567, el. p. vtvk@teisininkas.lt

2014-06-10

Įsidėmėkite, kad rengėjo viza gali būti dėstoma ir paskutinio lapo antroje pusėje.

2.2.19. Supažindinimo žyma dėstoma po parašo ir vizų rekvizitais kampiniu vėliaviniu būdu. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą (pvz., pagal Darbo kodekso nuostatas, *atšaukiant iš atostogų, skiriant*

dirbti viršvalandžius, švenčių dienomis, savaitgaliais, jeigu nėra individualaus darbo grafiko), supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Susipažinau

Parašas

Vardaitis Pavardaitis

2014-11-12

arba

Sutinku (Nesutinku)

Parašas

Vardaitis Pavardaitis

2014-11-12

Įstaigos vadovo pavedimu pasirašytinai supažindinant su dokumentu darbuotojus, supažindinimo žymos rašomos dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, pvz.:

Susipažinome

Parašas

Vardenis Pavardenis

2014-11-12

Parašas

Vardenė Pavardenė

2013-11-13

Svarbu! Elektroninio dokumento turinyje rezoliucijos, vizos ir supažindinimo žymos rekvizitai neforminami, nes naudojamos rezoliucijos, vizavimo ar supažindinimo procedūrų teisinę galią užtikrinančios organizacinės ir techninės priemonės, leidžiančios identifikuoti rezoliuciją įforminusį, elektroninį dokumentą vizavusį ar su dokumentu susipažinusį asmenį.

2.2.20. Dokumento rengėjo nuoroda rašoma dokumento paskutinio lapo kairėje pusėje virš apatinės paraštės. Šį rekvizitą sudaro dokumentą parengusio asmens vardas (*vardo raidė*) ir pavardė, kontaktinė informacija (*telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas*), pvz.:

Vardaitis Pavardaitis, tel. (8 5) 123 4567, faks. (8 5) 123 4567, el. p. vtvk@teisinkinask.lt

Įsidėmėkite, kad šis rekvizitas yra privalomas visuose siunčiamuosiuose dokumentuose.

2.2.21. Dokumento paieškos nuoroda forminama (gali būti rašoma mažesniu ar kitokiu šriftu) dokumento pabaigoje, apatinės paraštės dešinėje pusėje. Jei apatinėje paraštėje nurodomi įstaigos duomenys, dokumento paieškos nuoroda rašoma virš apatinės paraštės. Kai rinkmena saugoma tame pačiame kompiuteryje, dokumento paieškos nuorodą gali sudaryti *kompiuterio pagrindinio diskinių atmintinės įrenginių katalogo (C:, D: ar kt.), katalogo, pakatalogio ir rinkmenos pavadinimai, vienas nuo kito atskiriami ženklų „\“*, pvz.:

C:\Mano dokumentai\Susirasinejimas su universitetais\mrurastas14.doc

Jei rinkmena saugoma kitame kompiuteryje, dokumento paieškos nuorodą gali sudaryti *kompiuterio (srities), kuriame saugoma rinkmena, pavadinimas (Serveris ar kt.), katalogo, pakatalogio, rinkmenos pavadinimai*, pvz.:

\\Serveris\Susirasinejimas su universitetais\mrurastas14.doc

2.2.22. Tikrumo žyma rašoma, jei reikia patvirtinti įstaigos sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą. Pavyzdžiui, dokumentą reikia siųsti pagal adresatų sąrašą arba apibendrintai nurodytiems adresatams. Tada gali būti pasirašomas tik vienas (rengusioje įstaigoje liekantis) dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos arba patvirtinti nuorašai.

Tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote. Tikrumo žymą sudaro žodžiai *„Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tik-*

ras“), dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą tvirtinančio įstaigos vadovo ar kito tokius įgaliojimus turinčio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

<p>Kopija tikra Kanceliarijos vyr. specialistė A. V. Parašas Vardytė Pavardytė 2014-10-12</p>	<p><i>Jeigu teisės aktų nustatytais atvejais tikrumo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pareigų pavadinimą.</i></p>
---	--

Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma, o paskutiniame lape rašoma visa tikrumo žyma.

Jeigu reikia patvirtinti išrašo, nuorašo ar kopijos tikrumą, bet tikrumo žyma neforminama:

- išrašė, po parašo rekvizitu, dedamas įgaliojimus turinčio įstaigos struktūrinio padalinio ar įstaigos antspaudas;
- nuoraše ar kopijoje antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusių asmenų pareigų pavadinimus, tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

Jei struktūrinio padalinio antspaudas ar antspaudas su pareigų pavadinimu nėra, po parašo rekvizitu (tvirtinamuosiuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu) rašomas įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas) ir žodis „Kopija“ („Nuorašas“, „Išrašas“) arba dedamas atitinkamas spaudas.

Klausimai ir užduotys

1. Parenkite A4 formato lapą dokumentui forminti (nustatykite paraštes, tarpus tarp eilučių, šrifto dydį ir stilių).
2. Įforminkite dokumento sudarytojo pavadinimo rekvizitą, jei dokumento sudarytojas yra įmonės vadovas.
3. Įforminkite teisės akto pavadinimo rekvizitą.
4. Įforminkite šios dienos datos rekvizitą taip, kaip data forminama teisės aktuose.
5. Pateikite dokumento registracijos numerio pavyzdį. Paaiškinkite šio rekvizito struktūrą.

6. Įforminkite parašo rekvizitą, jei dokumentą pasirašo įmonės vadovas.

7. Įforminkite dokumento sudarytojo pavadinimo rekvizitą, jei dokumentas sudaromas fizinio asmens.

8. Įforminkite adresato rekvizitą, jei dokumentas adresuojamas įstai-
gos struktūrinio padalinio vadovui.

9. Įforminkite fizinio asmens parašo rekvizitą.

10. Įforminkite prekės ženklo rekvizitą, o po juo – dokumento sudary-
tojo pavadinimo rekvizitą, jei sudarytojas yra įmonė.

11. Įforminkite adresato rekvizito pavyzdį, jei dokumentas adresuojamas
fiziniam asmeniui.

12. Pateikite rašto antraštės pavyzdį.

13. Įforminkite datos ir registracijos numerio rekvizitus siunčiamajame
rašte.

14. Įforminkite gauto dokumento nuorodos rekvizitą atsakomajame
rašte.

15. Įforminkite dokumento rengėjo nuorodą siunčiamajame rašte.

16. Dokumentas yra derinamas su kitos įmonės (Lietuvos Respublikos
ūkio ministerijos Pramonės ir prekybos departamento) direktoriumi. Įfor-
minkite šiuo atveju reikiamą rekvizitą.

17. Dokumentas yra derinamas su tos pačios įmonės Pardavimo sky-
riaus direktoriumi. Įforminkite šiuo atveju reikiamą rekvizitą.

18. Dokumentas yra derinamas su tos pačios įmonės vyriausioju bu-
halteriu, tačiau jis dėl dokumento turi atskirą nuomonę. Įforminkite šiuo
atveju reikiamą rekvizitą.

19. Dokumentas derinamas konkrečiu raštu. Įforminkite šiuo atveju
reikiamą rekvizitą.

20. Tarkime, kad Jūs esate rašto rengėjas. Įforminkite dokumento ren-
gėjo nuorodos rekvizitą.

21. Tarkime, kad Jūs esate rašto rengėjas. Užvizuokite dokumentą.

22. Susipažinkite (įforminkite reikiamą rekvizitą) su įsakymu, kuriuo
Jūs esate atšaukiamas iš kasmetinių atostogų.

23. Įforminkite Saugumo technikos reikalavimų priedo žymos rekvizi-
tą, jeigu šis dokumentas turi tik vieną priedą.

24. Dokumentas yra tvirtinamas konkrečiu įsakymu. Įforminkite rei-
kiamą rekvizitą.

TESTAS

Atlikite testą, užpildydami atsakymų lentelę.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.

1. Raštuose teksto antraštė rašoma:

- a) mažosiomis paryškintomis raidėmis;
- b) didžiosiomis paryškintomis raidėmis;
- c) didžiosiomis neparyškintomis raidėmis.

2. Įsakymą pasirašys direktorė Vardenė Pavardenė. Kaip bus įformintas įsakymo sudarytojo pavadinimo rekvizitas? Pažymėkite teisingą atsakymą:

a)

AKCINĖS BENDROVĖS „SAULYTĖ“
DIREKTORIUS

b)

AKCINĖS BENDROVĖS „SAULYTĖ“
DIREKTORĖ

3. Teisės aktuose data rašoma:

- a) skaitmeniniu būdu;
- b) mišriuoju būdu;

4. Dokumento sudarymo vietos rekvizitas forminamas:

- a) įstaigos rengiamuose siunčiamuosiuose dokumentuose;
- b) įstaigos rengiamuose vidaus dokumentuose.

5. Jei įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais parašo rekvizite turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens:

- a) pareigų pavadinimą;
- b) parašą;
- c) vardą, pavardę.

Dokumentą turėjo pasirašyti Komercijos skyriaus direktorius, kuris šiuo metu atostogauja. Todėl šį dokumentą pasirašo vadybininkas Linas Linaitis, paskirtas įsakymu. Pažymėkite teisingą atsakymą:

a)

Vadybininkas, pavaduojantis
Komercijos skyriaus direktorių

(parašas)

Linas Linaitis

b)

L. e. Komercijos skyriaus direktoriaus
pareigas

(parašas)

Linas Linaitis

7. Dokumento lapų numeriai rašomi centre:

a) viršutinės paraštės;

b) apatinės paraštės.

8. Parašo rekvizitą sudaro šios dalys, dėstomos tokia eilės tvarka:

a) pasirašančiojo dokumentą vardas ir pavardė, parašas;

b) pasirašančiojo dokumentą parašas, vardo raidė ir pavardė;

c) pasirašančiojo dokumentą pareigos, parašas, vardas ir pavardė.

9. 2014-02-03 gavote prašymą, kuriame nebuvo datos. Užrašykite gauto dokumento nuorodą atsakomajame rašte:

a) Į 2014-02-03 gautą prašymą;

b) Į 2014-02-03 prašymą.

10. Įstaigos duomenys rašomi:

a) tik dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje;

b) tik po dokumento sudarytojo pavadinimu;

c) po dokumento sudarytojo pavadinimu arba dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje.

11. Vidinio dokumentų derinimo procedūra yra forminama:

a) dokumento suderinimo žymos rekvizitu;

b) viza.

12. Kuriuo atveju supažindinimo žyma yra užrašyta klaidingai?

a)

Susipažinau

(Parašas)

Laima Laimutė

b)

Nesutinku

(Parašas)

Laima Laimutė

2014-03-05

13. Herbas gali būti spausdinamas:

a) po viršutine parašte, centre;

b) po viršutine parašte, kairėje pusėje;

c) visais nurodytais atvejais.

14. Dokumentuose paliekamos tokio pločio paraštės:

a) kairioji – 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

b) kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 20 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

c) kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

15. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas:

a) antrasis ir tolesni lapai;

b) trečiasis ir tolesni lapai;

c) numeruojami visi lapai;

d) dokumento lapai nenumuojami.

16. Tik mišriuoju būdu data būtina rašoma šios grupės dokumentuose:

a) teisės aktuose;

b) siunčiamuosiuose dokumentuose;

c) vidaus dokumentuose.

Kuris (-ie) dokumento pavadinimas (-ai) įformintas (-i) taisyklingai?

a)

RAŠTAS DĖL ATOSTOGŲ

b)

ĮSAKYMAS DĖL ATOSTOGŲ

c)

PRAŠYMAS DĖL ATOSTOGŲ

18. Prekių ženklas gali būti spausdinamas:

a) po viršutine parašte, centre;

b) po viršutine parašte, kairėje pusėje;

c) bet kuriuo iš nurodytų atvejų.

19. Rengėjo nuorodos rekvizitas būtinas:

a) teisės aktuose;

b) įstaigos rengiamuose vidaus dokumentuose;

c) įstaigos rengiamuose siunčiamuosiuose dokumentuose.

20. Rekvizitas – tai:

a) teisės aktas;

b) dokumento parašo dalis;

c) dokumento turinio sudedamoji dalis;

d) antspaudas.

2.3. Dokumentų klasifikavimas

Dokumentus klasifikuoti įmanoma pagal daugelį bendrųjų požymių:

- **pagal sudarymo stadijas** (*projektai, juodraščiai, originalai, kopijos, nuorašai, išrašai*);
 - **pagal dokumento formą** (*popieriniai dokumentai, elektroniniai dokumentai „E“, fotodokumentai „F“, vaizdo įrašai „V“, garso įrašai „G“, vaizdo ir garso įrašai „VG“, skaitmeninės kopijos „K“*);
 - **pagal saugojimo terminus** (*trumpai saugomi – nuo 1 iki 25 m., elektroniniai – nuo 1 iki 10 m.; ilgai saugomi – nuo 26 iki 100 m., elektroniniai – nuo 11 iki 100 m.; nuolat saugomi*);
 - **pagal įvykdymo laiką** (*paprasti, skubūs ir labai skubūs*);
 - **pagal juridinę galią** (*tikri ir fiktyvūs*);
 - **pagal slaptumą** (*vieši, tarnybinio naudojimo, riboto naudojimo, konfidencialūs, slapti, visiškai slapti*);
 - **pagal dokumentų sudarymo formą** (*tipiniai, trafaretiniai, individualūs*);
 - **pagal sudarymo vietą** (*vidiniai ir išoriniai*);
- ir kt.

Pagal turinį (*veiklos sritis*) ir informacijos pobūdį dokumentai skirstomi į:

- **specialiuosius** dokumentus (finansinės apskaitos, teisės, švietimo, prekybos ir kt.), kurie rengiami pagal specifinius, tik jiems skirtus reikavimus;
- **veiklos** (kitaip – **valdymo**) dokumentus – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vykdant veiklą sudarytus, patvirtintus, gautus, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimtus dokumentus.

Išskiriamos šios bendrųjų veiklos dokumentų grupės:

- **teisės aktai** (*nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai*) ir jais **tvirtinami dokumentai** (*įstatai, nuostatai, taisyklės, programos, reglamentas, instrukcija* ir kt.);

- **įstaigos rengiami dokumentai** (*protokolai, aktai, ataskaitos* ir kt.) ir **siunčiami dokumentai** (*raštai, pažymos*).

2.4. Teisės aktai

Teisės aktai – kolegialios institucijos ar teisės aktų nustatytus įgaliojimus turinčio asmens leidžiami nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai, žodžiu – dokumentai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti.

Bendrieji teisės aktų rengimo principai ir reikalavimai įtvirtinti įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro.

Teisės aktų **sudarytojas** gali būti:

- **asmuo** (įsakymuose, potvarkiuose);
- **kolegiali institucija** (sprendimuose, nutarimuose).

Teisės aktų rekvizitai yra šie:

- herbas arba prekių ženklas;
- dokumento sudarytojo pavadinimas;
- dokumento pavadinimas;
- dokumento data, registracijos numeris;
- dokumento sudarymo vieta;
- tekstas;
- parašas.

Teisės aktai gali būti papildomi šiais rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda, gauto dokumento registracijos žyma, rezoliucija.

Įsidėmėkite:

jei yra keli teisės akto sudarytojai, dokumente herbas arba prekių ženklas nenaudojamas, o dokumento sudarytojų pavadinimai vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu;

- data teisės aktuose rašoma **tik mišriuoju būdu**, pvz., 2014 m. rugsėjo 4 d.;
- forminant teisės akto pavadinimą, dokumento rūšies pavadinimas ir antraštė (pradedama žodžiu „dėl“) privalomai dėstomi atskirose eilutėse;
- Teisės aktuose gali būti nurodomas rengėjas, pvz.:

Parengė

Parašas

Vardenis Pavardenis

2014-12-10

2.4.1. Teisės aktų rengimo reikalavimai

Įsakymas – teisės aktas, kurį įstaigos vardu vienvaldiškumo teise pagal savo kompetenciją leidžia įstaigos vadovas.

Įstaigose gali būti rengiami įsakymai įvairiais klausimais:

- **veiklos** (*pareiginių nuostatų, taisyklių tvirtinimas, įmonės darbo planavimas, organizavimas, kontrolė, komisijų sudarymas, finansavimas, įkainių ar kainų nustatymas, realizavimas, tiekimas ir kiti įvairiausi procesai*);
- **personalo** (*papildomų funkcijų vykdymas, laikini pavadavimai, priėdai prie atlyginimo, premijos už gerus darbo rezultatus, drausminės nuobaudos ir kt.*);
- **atostogų** (*išleidimas kasmetinių ir tikslinių atostogų*);
- **komandiruočių** (*siuntimas į komandiruotę*).

Įsakymo tekstą sudaro 2 dalys (žr. 58 p.):

- **Įvadinė dalis (preambulė)** paprastai pradedama žodžiais „Vadovau-damasis (-si)“, „Įgyvendindamas (-a)“, „Vykdymas (-a)“, „Atsižvelgda-mas (-a)“, „Siekdamas (-a)“.

Pažymėtina, kad įsakyme preambulės gali nebūti, jei pagrindas nenu-rodamas ar veiksmų tikslai neaiškinami (žr. 59 p.). Potvarkio tekstas pap-rastai turi tik dėstomąją dalį ir rašomas kaip įsakymas. Veiksmas dažniau-siai reiškiamas žodžiais „į p a r e i g o j u“, „p a v e d u“, „s k i r i u“ ir kt.

• **Dėstomoji dalis** pradedama iš naujos eilutės tvarkomąjį veiksma reiškiančiu žodžiu (veiksmažodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma), rašomu **išretintai**, pvz.:

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ... straipsniu,
s u d a r a u komisiją

Jei įsakymo ar potvarkio dėstomoji dalis skirstoma punktais, po preambulės dedamas dvitaškis ir kiekvienas punktas pradedamas atitinkamu tvarkomąjį veiksma reiškiančiu žodžiu, pvz.:

Vadovaudamasis Dokumentų ir archyvų įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 2 punktu ir 11 straipsnio 4 dalimi:
1. T v i r t i n u..... .
2. N u s t a t a u, kad

Įsidėmėkite:

• Įsakymo preambulėje nurodomas įstatymo, kuriuo vadovaujамasi, pavadinimas ir jo oficialaus paskelbimo šaltinis, kuris rašomas po įstatymo pavadinimo, pvz.:

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 00 straipsnio 00 dalimi,
į p a r e i g o j u

• Jei įstatymas buvo keistas keletą kartų, bet nedėstytas nauja redakcija, įsakymo preambulėje nurodomas tik pirminis įstatymo oficialaus paskelbimo šaltinis. Esant naujai įsakymo redakcijai, kito teisės akto preambulėje nurodomas pirminis įstatymo oficialaus paskelbimo šaltinis ir naujos redakcijos oficialaus paskelbimo šaltinis, pvz.:

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo įstatymu,
s u d a r a u komisiją.....

- Sudarius įsakymo tekstą, būtina jį suderinti ir pasirašyti. Įsakymų projektai derinami su vyriausiuoju buhalteriu, juristu ar kitais įmonės pareigūnais. Tokia vidinio derinimo procedūra įforminama vizomis. Įsakymas įsigalioja nuo to momento, kai jį pasirašo vadovas, jei tekste nenurodyta kita įsakymo įsigaliojimo data.

- Išleidus įsakymą už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingas darbuotojas (pvz., sekretorė) supažindina personalą su jo turiniu, t. y. pirmajame egzemplioriuje (jis bus segamas į bylą) įforminamos jų supažindinimo žymos.

Sprendimas – teisės aktas, kurį priima valstybės valdymo įstaigos, savivaldybės, ministerijų ar žinybų kolegijos, siekdamos spręsti svarbiausius savo kompetencijos klausimus.

Nutarimas – nutartą dalyką fiksuojantis teisės aktas, kurį leidžia vyriausybė, valdymo įstaigos, spręsdamos svarbiausius principinius, jų kompetencijai priklausančius klausimus. Nutarimai leidžiami, kai reikia nustatyti veiklos normas ir taisykles.

Pažymėtina, kad, kitaip nei įsakymo, sprendimo bei nutarimo tekste įvadinė dalis (preambulė) yra privaloma (žr. 60 p.).

Kolegialios institucijos leidžiamo nutarimo ar sprendimo dėstomojoje dalyje veiksmažodžius reiškiantys žodžiai „n u t a r i a“ (nutarime), „n u s p r e n d ž i a“ (sprendime) rašomi išretintai esamojo laiko trečiojo asmens forma, po jų dedamas dvitaškis, jei dėstomoji dalis skirstoma punktais. Punktai pradedami rašyti veiksmažodžio bendratimi, pvz.:

Atsižvelgdama į, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti
2. Nustatyti
3. Įpareigoti



**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „SAULĖ“
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LEIDIMO RITAI RITAITIENEI NEATVYKTI Į DARBĄ**

2014 m. gegužės 12 d. Nr. 00-00
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 142 straipsnio 2 dalies 2 punktu bei atsižvelgdamas į administratorės Ritos Ritaitienės 2014-05-10 prašymą,

leidžiu administratorei Ritai Ritaitienei neatvykti į darbą nuo 2014 m. gegužės 17 d. iki 2014 m. gegužės 21 d. (5 kalendorines dienas).

Direktorius

Parašas

Vardenis Pavardė

Teisės skyriaus vedėjas

Parašas

Tomas Tomukas

2014-05-11

Susipažinau

Parašas

Rita Ritaitienė

2014-05-12



**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „SAULĖ“
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGINIŲ NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2014 m. rugsėjo 8 d. Nr. 0-00
Kaunas

1. Tvirtinu Informacinių technologijų specialisto pareiginius nuostatus (pridedama).

2. Nurodau Personalo skyriaus vadovui pasirašytinai supažindinti visus įmonės Informacinių technologijų skyriaus specialistus su pareiginiais nuostatais.

3. Pavežu Informacinių technologijų skyriaus direktoriui kontroliuoti, kaip laikomasi pareiginių nuostatų.

Generalinis direktorius

Parašas

Vardenis Pavardenis

Personalo skyriaus vadovas

Parašas

Vardauskas Pavardauskas

2014-09-08

IT skyriaus direktorius

Parašas

Vardiškis Pavardiškis

2014-09-08

Parengė

Parašas

Vardaitė Pavardaitė

2014-09-05



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS PAPILDOMŲ
PRIVATIZAVIMO OBJEKTŲ SĄRAŠŲ TVIRTINIMO**

2014 m. balandžio 2 d. Nr. 1-1733
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 1427 „Dėl Privatizavimo objektų parengimo privatizuoti taisyklių patvirtinimo“, Vilniaus miesto savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės papildomus privatizavimo objektų I ir II sąrašus (pridedama).
2. Įpareigoti Ekonomikos ir investicijų departamento Turto valdymo skyrių pateikti Vilniaus miesto savivaldybės papildomus privatizavimo objektų sąrašus valstybės įmonei Valstybės turto fondui.

Meras

Parašas

Vardenis Pavardenis

2.4.2. Teisės aktais tvirtinamų dokumentų rengimo reikalavimai

Teisės aktais gali būti tvirtinami ir kiti dokumentai (įstatai, nuostatai, taisyklės, reglamentas ir kt.), kurie nustato įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas.

Tvirtinamų dokumentų rekvizitai yra šie:

- tvirtinimo žyma;
- dokumento pavadinimas;
- dokumento tekstas.

Papildomi rekvizitai: specialioji žyma, suderinimo žyma, vizos, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda, dokumento rengėjas (gali būti nurodomas).

Įsidėmėkite:

- tvirtinamuose dokumentuose parašo rekvizitas nerašomas, o teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, brėžiamu po tekstu ties jo viduriu;
- tvirtinamų dokumentų tekstas gali būti skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, punktais, papunkčiais, kurie rašomi laikantis Dokumentų rengimo taisyklių nustatytų reikalavimų.
- skyriai ir skirsniai žymimi romėniškais skaitmenimis iš eilės ir turi pavadinimus, kurie rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis, išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- poskyriai nenumerojami, poskyrių pavadinimai rašomi mažosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu;
- punktai žymimi arabiškais skaitmenimis ir visame tekste numeruojami iš eilės; punkto pastraipos nenumerojamos; punkto papunkčiai žymimi arabiškais skaitmenimis ir numeruojami iš eilės; papunkčius sudaro punkto ir papunkčio eilės numeriai; tarp punkto ir papunkčio ir po papunkčio skaitmenų dedami taškai; papunkčiai, jei juos sudaro sakinio dalys, pradedami rašyti mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu, pvz.:

1. D... .

2. D... :

2.1. m... ;

2.2. m... .

Papunkčiai, kuriuos sudaro sakinyš ar keli sakiniai, pradedami rašyti didžiąja raide ir jų gale dedamas taškas, pvz.:

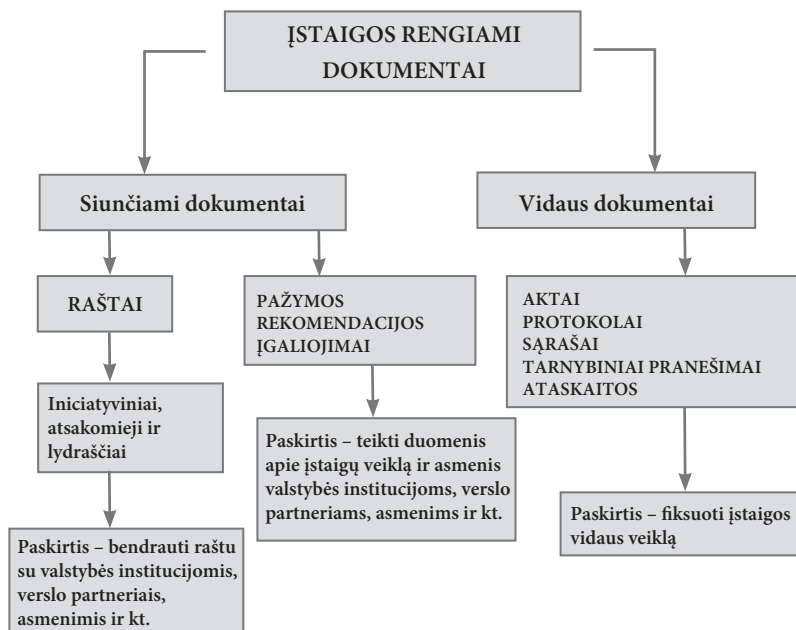
1. D... .

1.1. D... .

1.2. D... .

2.5. Įstaigos rengiami dokumentai

Įstaigos rengiami dokumentai (*raštai, pažymos, ataskaitos, sąrašai, protokolai, aktai* ir kt.) – įstaigų siunčiami ir vidaus dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su įstaigos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis.



3 pav. Įstaigoje rengiamų dokumentų klasifikavimas

2.5.1. Įstaigos rengiamų vidaus dokumentų rengimo reikalavimai

Pagrindiniai **įstaigos rengiamų vidaus dokumentų** rekvizitai yra šie:

- dokumento sudarytojo pavadinimas;
- dokumento pavadinimas;
- dokumento data;
- dokumento registracijos numeris;
- dokumento sudarymo vieta;
- dokumento tekstas;
- parašas.

Įstaigos rengiami dokumentai gali būti papildomi šiais rekvizitais: herbu arba prekių ženklu, specialiąja žyma, rezoliucija, adresatu, dokumento tvirtinimo žyma, vizomis, dokumento paieškos nuoroda, dokumento rengėjo nuoroda.

Protokolas – dokumentas, kuriame fiksuojami kolegialių institucijų posėdžių, susirinkimų, pasitarimų, konferencijų klausimų svarstymo eiga ir priimti nutarimai.

Protokolo tekstą sudaro (žr. 66 p.):

- **įvadinė dalis** – joje surašomi posėdžio (susirinkimo) pirmininko, sekretoriaus, dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, kviestųjų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir įmonė, kuriai jie atstovauja; taip pat surašomi svarstomi klausimai (DARBOTVARKĖ);

- **dėstomoji dalis** – aprašoma kiekvieno klausimo svarstymo eiga (kalbėjimai, jų pagrindinės mintys ir nutarimas) pagal schemą: SVARSTYTA, NUTARTA.

Įsidėmėkite:

- protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;
- protokolai gali būti papildomi tik šiais rekvizitais: specialiąja žyma ir dokumento paieškos nuoroda;
- jeigu susirinkime dalyvaujančių ar kviestųjų asmenų yra labai daug, surašomas atskiras sąrašas kaip protokolo priedas;
- suinteresuotoms įstaigoms arba asmenims siunčiamos protokolų kopijos (išrašai).

Aktas – dokumentas, patvirtinantis faktus, įvykius ir pan., kurį surašo keli asmenys (dažniausiai oficiali komisija).

Akto tekstą sudaro 3 dalys (žr. 67, 68 p.):

- **įvadinėje dalyje** nurodomas akto surašymo PAGRINDAS, jį surašę asmenys; jei surašo komisija, būtina nurodyti jos sudarymo pagrindą, komisijos pirmininko bei narių pareigas, vardus ir pavardes; **dėstymo dalyje** esantis tekstas, jei minimi keli faktai, skirstomas punktais (gali būti įforminama lentele); tekstas gali būti papildomas priedais, pridedamais dokumentais ar jų kopijomis;

- **išvadų dalyje** apibendrinami išdėstyti faktai ir gali būti pateikiami siūlymai. Dokumentų tekste pateikiamos pastabos, pasiūlymai ir išvados įforminami kaip atskira teksto dalis ar pastraipa.

Pagal akto surašymo situacijas aktai skirstomi į vertybių nurašymo, perdavimo, patikrinimo, ekspertizės, nelaimingų atsitikimų ir kt. Aktą pasirašo visi jį sudarę asmenys. Jeigu aktą pasirašo komisija, pirmiausia nurodomas jos pirmininkas, o paskui nariai (abėcėlės tvarka pagal pavardę). Perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo perduodantys ir priimančiosios asmenys. Perdavimo ir priėmimo aktai paprastai dar būna tvirtinami įstaigos vadovo (forminama vadovo tvirtinimo žyma), išskyrus atvejus, kai perduodantys asmenys yra įstaigų vadovai ar jų įgalioti žmonės.

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SAULĖ“

VISUOTINIO AKCININKŲ SUSIRINKIMO PROTOKOLAS

2014-01-10 Nr. 0-00

Utena

Posėdis vyko 2014-01-10, 15.00 val.

Posėdžio pirmininkas – komercijos direktorius Vardenis Pavardenis.

Posėdžio sekretorė – administratorė Vardienė Pavardienė.

Dalyvavo: 24 akcininkai (sąrašas pridedamas, 1 priedas).

DARBOTVARKĖ:

1. Dėl generalinio direktoriaus ataskaitos apie bendrovės veiklą 2013 ūkiniais metais.

2. Dėl bendrovės pelno paskirstymo.

1. SVARSTYTA. Generalinio direktoriaus ataskaita apie bendrovės veiklą 2013 ūkiniais metais.

Pranešėjas – generalinis direktorius Vardaitis Pavardaitis – perskaitė bendrovės veiklos 2013 ūkiniais metais ataskaitą.....

NUTARTA. Patvirtinti generalinio direktoriaus ataskaitą apie bendrovės veiklą 2013 ūkiniais metais.

Balsavo: už – 24; prieš – 0; susilaikė – 0.

Nutarimas priimtas vienbalsiai.

2. SVARSTYTA. Bendrovės pelno paskirstymas.

Pranešėjas – komercijos direktorius Vardenis Pavardenis – perskaitė nutarimo dėl pelno paskirstymo projektą.....

NUTARTA:

1. Pritarti pranešėjo pasiūlytam nutarimo dėl pelno paskirstymo projektui.

Balsavo: už – 24; prieš – 0; susilaikė – 0.

Nutarimas priimtas vienbalsiai.

2. Priimti nutarimą dėl pelno paskirstymo.

Balsavo: už – 24; prieš – 0; susilaikė – 0.

Nutarimas priimtas vienbalsiai.

Posėdžio pirmininkas

Parašas

Vardenis Pavardenis

Posėdžio sekretorė

Parašas

Vardienė Pavardienė

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SAULĖ“

TVIRTINU
Direktorius
(parašas)
Vardauskas Pavardauskas

DARBUOTOJŲ BYLŲ PERDAVIMO AKTAS

2014-12-14 Nr. 2-54
Alytus

Vadovaudamosi direktoriaus 2014 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. 2-25, Laima Laimutė perdavė, o Rasa Rasytė priėmė šias bylas:

1. ...;
2. ...;
3. ...;
4. ...

Iš viso perduotos 4 (keturios) bylos.

Perdavė		
Mokymo skyriaus sekretorė	<i>Parašas</i>	Laima Laimutė
Priėmė		
Direktorė	<i>Parašas</i>	Rasa Rasytė

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SAULĖ“

TVIRTINU
Direktorius
(parašas)
Vardenis Pavardenis

SUSIDĖVĖJUSIO INVENTORIAUS NURAŠYMO AKTAS

2014-12-20 Nr. 0-00

Alytus

PAGRINDAS. Direktoriaus 2014 m. gruodžio 13 d. įsakymas Nr. 2-26.

Aktą surašė komisija.

Komisijos pirmininkė – Ūkio skyriaus vedėja Aušra Aušraitė.

Nariai: vyriausioji finansininkė Vaida Vaidaitė, sandėlio vedėjas Linas Linaitis.

Komisija nustatė, kad yra susidėvėjęs šis inventorių:

Eil. Nr.	Invent. Nr.	Pavadinimas	Kiekis (vnt.)	Kaina (Lt)	Likutinė vertė (Lt)	Suma (Lt)
1.
2.
3.
Iš viso						...

Komisija siūlo išvardytą susidėvėjusį inventorių nurašyti.

Buhalterinis įrašas

D_____ K_____

Komisijos pirmininkė

Parašas

Aušra Aušraitė

Nariai

Parašas

Linas Linaitis

Parašas

Vaida Vaidaitė

2.5.2. Įstaigos rengiamų siunčiamų dokumentų rengimo reikalavimai

Siunčiami dokumentai iš kitų įstaigos rengiamų dokumentų išsiskiria pirmiausia tuo, kad juose yra rašomas adresato rekvizitas.

Siunčiamų dokumentų rekvizitai yra šie:

- herbas arba prekių ženklas;
- dokumento sudarytojo pavadinimas;
- įstaigos duomenys;
- adresatas;
- dokumento pavadinimas (raštuose – antraštė);
- dokumento data;
- registracijos numeris;
- gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose);
- dokumento tekstas;
- parašas;
- dokumento rengėjo nuoroda.

Įsidėmėkite:

- kai rengiamo dokumento sudarytojai yra dvi ar kelios įstaigos, dokumente herbas arba prekių ženklas nenaudojami, o sudarytojų pavadinimai (jei reikia – kartu su įstaigos duomenimis) rašomi vienas po kitu ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu;

- užsienio korespondentams siunčiamų dokumentų rekvizitai gali būti rašomi pasirinkta užsienio kalba, išskyrus dokumento sudarytojo pavadinimo rekvizitą, kuris rašomas pasirinkta užsienio kalba, bet nurodomas po lietuvių kalba parašytu dokumento sudarytojo pavadinimu.

Raštas – apibendrintas įvairaus turinio dokumentas, kurį įstaiga rašo ko nors klausdama, prašydama, atsakydama, informuodama.

Pagal turinį ir paskirtį raštai skirstomi į:

- **instrukcinius (direktyvinius)** – juos rašo valstybės ar savivaldybės institucijos; šiuose raštuose paprastai būna rekomendacijos, paaiškinimai, nurodymai atsiskaitomybės, mokesčių ir kt. klausimais;

- **informacinius** – jiems priklauso raštai-pranešimai (-prašymai, -priminimai, -pasiūlymai);

- **garantinius** – jais garantuojami mokėjimai, produkcijos kokybė, jos tiekimo terminai;

- **komercinius** – jie rašomi sudarant ir vykdant sutartis;

- **kreditinius** – jie reikalingi sudarant sutartis su užsienio partneriais (*Letter of credit*); šiais raštais pardavėjas prašo pateikti pirkėjo banko garantinį raštą su valiutinės sąskaitos, atsiskaitomosios sąskaitos numeriais ir su banko garantija dėl sumokėjimo už prekes ir paslaugas;

- **reklamacijas** – tai raštai-pretenzijos, reikalaujantys padengti nuostolius dėl sutarties nesilaikymo ar pažeidimo (reikia būtinai pridėti tokius faktus patvirtinančių dokumentų kopijas);

- **ofertas** – prekių pristatymo, pasiūlos raštai;

ir kt.

Pagal tikslą raštai gali būti:

- **iniciatyviniai** (raštas-prašymas, raštas-paklausimas), t. y. reikalaujantys atsakymo (žr. 72 p.);

- **atsakomieji**, t. y. nereikalaujantys atsakymo (žr. 73 p.);

- **lydraščiai** – lydintys kitus dokumentus raštai (žr. 74 p.).

Rašto tekstas rašomas dokumento sudarytojo (įstaigos ar jos padalinio) vardu daugiskaitos pirmojo asmens forma (pvz., Siunčiame..., Prašome...) arba trečiojo asmens forma (pvz., UAB „Tilvista“ neprieštarauja...). Dokumento tekstas jame pateiktiems faktams ar argumentams pagrįsti gali būti papildomas pridedamais dokumentais ar dokumentų kopijomis, išrašais, nuorašais ar kt. (plačiau žr. 2.7.)

Raštą pasirašo įstaigos vadovas arba jo pavaduotojai, atsižvelgdami į adresato ir rašto turinį. Jei raštas rengiamas organizacijos vardu ir siunčiamas aukštesniajai organizacijai, jį pasirašo vadovas arba kitas teisės aktais įgaliotas darbuotojas. Jei raštas rengiamas struktūrinio padalinio vardu, jį pasirašo to padalinio vadovas. Jei rašomas raštas, kuriuo organizacija išipareigoja mokėti už atliktą darbą, jį pasirašo organizacijos vadovas ir vyriausiasis buhalteris. Jei to paties turinio raštas siunčiamas keliems adresatams, pasirašomas kiekvienas egzempliorius.

Pažyma (žr. 75 p.) – informacinio pobūdžio dokumentas, kuris teikia išsamią informaciją kokių nors klausimų. Be to, dažnai pažyma naudojama kaip pagalbinis dokumentas, rengiant pranešimus, nutarimus.

Jei pažyma išduodama ir adresuojama konkrečiam asmeniui ar įstaigai, o tekste pateikiami faktus patvirtinantys duomenys, gali būti rašomas duomenų pagrindas, nurodant dokumentus, kuriuose tie duomenys yra.

Jeigu pažymoje pateikiami su asmeniu susiję juridinės reikšmės faktai (darbas, turtas, socialinė padėtis), tokią pažymą būtina patvirtinti pagrindiniu įstaigos antspaudu.



AKCINĖ BENDROVĖ „MĖNULIS“

Akcinė bendrovė, Baltupio g. 5, 00000 Vilnius, tel./faks. (8 0) 000 0000, el. p. mm@mmm.mm.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 111222333

UAB „Saulė“
generaliniam direktoriui
Vardeniui Pavardeniui

2014-02-24 Nr. S-121

DĖL REMONTO DARBŲ

Informuojame, kad Jūsų bendrovė yra pradėjusi remonto darbus pastate, esančiame adresu Baltupio g. 5, Vilniuje, tačiau visi darbai ligi šiol atliekami labai vangiai. Taigi kyla reali grėsmė, kad remonto darbai nebus baigti laiku. Kadangi šiame pastate yra mūsų įmonės ne tik administracinės, bet ir gamybos patalpos, uždelsti remonto darbai gali turėti blogų padarinių mūsų verslui. Prašytume informuoti, ar remonto darbai bus atlikti laiku, t. y. pagal 2014-01-15 sutartyje Nr. ST-12 numatytus terminus.

Generalinė direktorė

Parašas

Vardytė Pavardytė

Vardė Pavardė, tel. (8 315) 00 000, faks. (8 315) 00 000, el. p. rnv@sekretore.lt



UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SAULĖ“

Uždaroji akcinė bendrovė, Pramonės g. 0, 00000 Alytus, tel./faks. (8 315) 00 000, el. p. aa@aaa.aa.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

AB „Mėnulis“
Generalinei direktorei

2014-03-03 Nr. 2-78
Į 2014-02-24 Nr. S-121

DĖL REMONTO DARBŲ

Informuojame, kad 2014 m. vasario 28 d. gavę Jūsų prašymą išnagrinėti vilkinamų remonto darbų priežastis Jums priklausančiame pastate, esančiame adresu Baltupio g. 5, Vilniuje, išpėjome darbų vykdytoją Audrių Audraitį. Minėtas asmuo mus patikino, kad numatyti darbai bus baigti laiku ir kokybiškai.

Primename, kad pagal 2014-01-15 sutartį UAB „Saulė“ įsipareigojo mokėti nustatytus delspinigius už kiekvieną pradelstą dieną.

Generalinis direktorius

Parašas

Vardenis Pavardenis

Vardė Pavardė, tel. (8 315) 00 000, faks. (8 315) 00 000, el. p. rnv@sekretoire.lt



UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SAULĖ“

Uždaroji akcinė bendrovė, Pramonės g. 0, 00000 Alytus, tel./faks. (8 315) 00 000, el. p. aa@aaaaa.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

Uždarajai akcinei bendrovei „Mėnulis“

2014-03-03 Nr. 2-79

DĖL SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ

Siunčiame Jums 2014-02-28 užsakytą Konferencijos dalyvių sąrašą.

PRIDEDAMA. 2 lapai.

Generalinis direktorius

Parašas

Vardenis Pavardenis

Vardė Pavardė, tel. (8 315) 00 000, faks. (8 315) 00 000, el. p. rnv@sekretores.lt



UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SAULĖ“

Uždaroji akcinė bendrovė, Pramonės g. 0, 00000 Alytus, tel./faks. (8 315) 00 000, el. p. aa@aaaaa.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos prie Socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos
Vilniaus miesto skyriui

Į 2014-08-30 Nr. X-00 (1.15)

PAŽYMA APIE GAUTAS PAJAMAS

2014-09-10 Nr. 0-00

Kurmis Kurmelis dirba UAB „Renvita“ statybininku (a. k. 000000000000).
2014 m. gegužės–liepos mėnesiais jo darbo užmokestis buvo toks:

Mėnuo	Iš viso priskaičiuota	Pajamų mokestis	Soc. draudi- mo mokestis	Išmokėta, Lt
2014-05
2014-06
2014-07
Iš viso

Generalinis direktorius

Parašas

Vardenis Pavardenis

Vyriausiasis buhalteris

Parašas

Vardukė Pavardukė

Vardė Pavardė, tel. (8 315) 00 000, faks. (8 315) 00 000, el. p. rnv@sekretore.lt

2.6. Verslo korespondencija

Verslo korespondencija – tai ne tik oficialūs raštai, kurių rengimą ir įforminimą reglamentuoja vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintos Dokumentų rengimo taisyklės, bet ir *dalykiniai laišškai* (žr. 87 p.), *komerciniai pasiūlymai* ir kt. Svarbu pasirinkti tinkamą rašto tipą ir siunčiamos informacijos turinį perteikti veiksmingomis kalbos raiškos priemonėmis. Korespondencijos rašymo įgūdžiams formuoti ir tobulinti kai kurios užsienio firmos ir didžiosios korporacijos turi net specialius departamentus, kurių darbuotojų pagrindinė funkcija yra vertinti bendrovės korespondenciją bei mokyti darbuotojus rašyti dalykinius laiškus.

Kaip įtikinti priimti būtent mūsų pasiūlymą, kai, atrodytų, panašius produktus siūlo dešimtys konkuruojančių įmonių; kaip subtiliai priminti verslo partneriui, kad jis nevykdo įsipareigojimų, nors mums labai svarbu išsaugoti su juo užsimezgiusius gerus bendradarbiavimo santykius; kaip neprarandant kliento atsisakyti jam teikti paslaugą?

Nepakankamai įtaigius ir neoriginalius komercinius pasiūlymus adresatas tiesiog ignoruoja, o oficialiais raštais pateikiama neigiama informacija (griežti priminimai, reikalavimai, ultimatumai) adresatą atgraso nuo tolesnio bendradarbiavimo. Nors kartais neišvengiamai reikia nusiūsti „blogą žinią / pranešimą“, ją užkoduoti reikėtų atitinkamomis semantinėmis priemonėmis taip, kad jos padėtų žinios gavėjui atkoduotą pranešimo reikšmę suprasti taip, kaip to siekė informacijos siuntėjas (adresantas). Pavyzdžiui, jeigu siųsdamas priminimą apie skolą adresantas tik siekia tą skolą artimiausiu laiku atgauti, bet tikrai nenori nutraukti su adresatu tolesnio bendradarbiavimo, nes tie santykiai adresantui yra kur kas vertingesni, palyginti su laikinu adresato įsipareigojimų nevykdymu, siunčiama informacija ir turėtų padėti įtikinti adresatą, kad taip ir yra. Taigi siunčiama informacija turėtų padėti informacijos siuntėjui pasiekti savo tikslus.

Efektyvios dalykinės komunikacijos raštu teorija bei praktika paremta klasikinės retorikos ir šiuolaikinės komunikacijos mokslų laimėjimais. Apie *persvaziją* (lot. „persuasio“ – įtikinimas, įteigimas, perkalbėjimas, sustiprinimas, tikėjimas) ir būdus jai pasiekti rašyta dar klasikinės retorikos vadovėliuose. Politinių, giriamųjų ir ginamųjų kalbų sakytojams buvo svarbu ne tik perduoti informaciją, bet ir paveikti mintis, jausmus ir net valią. Komunikacijos teorijoje *efektyvi komunikacija* apibrėžiama kaip dvipusis

procesas, turintis grįžtamąjį ryšį, o viena iš pagrindinių sąlygų efektyviai komunikacijai užtikrinti yra mokėjimas teisingai pateikti savo mintis, t. y. „užkoduoti“ jas atsižvelgiant į adresatą. Psichologai tokį įsijautimą į kito vaidmenį vadina *empatija*.

Vadinasi, suvokdami savo tikslus (įtikinti pirkti mūsų produktą, subtiliai pranešti neigiamą žinią, mandagiai atsisakyti teikti paslaugą ar pan.) ir įsijautę į adresato vaidmenį (nepatinka tiesioginiai asmeniniai įžeidimai, diskriminacija, imponuoja pozityvus ir pagarbus dėstymo tonas, tiksliai, rišliai ir aiškiai dėstomos mintys), mes galime net ir ne itin originalų (pvz., siūlomas produktas rinkoje nėra išskirtinis) ar neigiamą (pvz., primename apie skolą) turinį užkoduoti tinkamiausiomis kalbos raiškos priemonėmis ir sulaukti reikiamo efekto (nupirks mūsų siūlomą produktą, neįsižeis, objektyviai pripažins ir sumokės savo skolą).

2.6.1. Efektyvios dalykinės komunikacijos raštu principai ir kalbos raiškos priemonės Rengiant verslo korespondenciją, reikiamam rezultatui pasiekti yra svarbūs šie dalykinės komunikacijos raštu principai:

- **Taktas ir mandagumas**

UŽDAVINIAI	RAIŠKOS PAVYZDŽIAI
Orientuotis į konkretų žmogų, o ne žmonių kategoriją	<i>Gerbiami vadybininkai, noriu pasiūlyti Jums... (= Gerbiamas p. Vardeni Pavardeni, ...).</i>
Vengti diskriminacijos ir žodžių, kuriais galima įžeisti	<i>Šie vaistai gali padėti invalidams (= neįgaliesiems).</i>
Vengti vartoti pirmąjį asmenį, prioritetą teikti „Jūs“ formai	<i>Mes išsiųsime (= Jūs gausite) sąskaitą paštu.</i>
Vengti tiesioginio kreipinio į asmenį, siunčiant neigiamą informaciją (primenant apie skolas ir pan.)	<i>Jūs neatsiuntėte mums (= Mes negavome) čekio.</i>

• Pozityvumas, privatumas ir konfidencialumas

UŽDAVINIAI	RAIŠKOS PAVYZDŽIAI
Išdėstyti tinkamai akcentus (neigiamą žinią pranešti ne teksto pradžioje ir ne pabaigoje)	<p>Pranešame, kad š. m. lapkričio 25 d. gavome iš Jūsų siuntą, kurioje Jūs mums atsiuntėte net 3 sugadintas knygų pakuotes. Reikalaujame nedelsiant atsiųsti mums papildomai 3 kokybiškas pakuotes ir kompensuoti mūsų patirtus nuostolius – suteikti nuolaidą po 20 proc. siunčiamos prekės vertės už kiekvieną pradelstą dieną.</p> <p>(= <i>Nuoširdžiai džiaugiamės Jūsų bendrovės teikiamų paslaugų ir prekių kokybe. Tačiau norime išreikšti apgailestavimą, kad š. m. lapkričio 25 d. mus pasiekusioje siuntoje radome 3 sugadintas knygų pakuotes. Suprasdami, kad šis įvykis yra tiesiog nemalonus atsitiktinumas, tikimės, kad nuostoliai bus atlyginti sutartyje numatytomis sąlygomis.</i></p> <p><i>Neabejojame, kad ir ateityje mūsų bendradarbiavimas išliks gražus ir vaisingas).</i></p>
Neskelbti informacijos, susijusios su klientais ir verslo partneriais	<p>Pranešame, kad gegužės 25–26 d. nebus rezervuota konferencijų salė Jūsų renginiui organizuoti, nes tuo metu mūsų salėje vyks UAB „MAXIMA LT“ renginys.</p> <p>(= <i>Džiaugiamės, kad renginiui organizuoti Jūs pasirinkote mūsų viešbutį. Deja, Jūsų nurodytu laiku mes negalime skirti Jums konferencijų salės ir apgyvendinti 10 žmonių. Tuo metu vyks anksčiau užsakytas renginys.</i></p> <p><i>Nuoširdžiai tikimės, kad mūsų žinia nėra pavėluota, todėl nesutrukdys Jūsų renginio organizavimo darbams).</i></p>
Vengti neiginių	<i>Jūs pamiršote pridėti čekį, todėl negalime Jums išsiųsti prekės (= Kai tik gausime Jūsų čekį, tuojau pat išsiųsime Jūsų užsąkytą prekę).</i>
Vartoti neveikiamosios rūšies veiksmažodžius	<i>Jūs viršijote savo kreditą (= Jūsų kreditas buvo viršytas).</i>

• Tikslingumas

UŽDAVINIAI	RAIŠKOS PAVYZDŽIAI
Perteikti sakiniu tik vieną mintį	<i>Dėkodami už Jūsų užsakymą, skubame pranešti, kad Jūsų užsakyta knyga bus išsiųsta šią savaitę (= Dėkojame Jums už užsakymą. Jūsų užsakytą knygą išsiųsime šią savaitę).</i>
Skirtingas mintis perteikti atskiromis pastraipomis	<p><i>Informuojame, kad Jūs dar nepervedėte mums įmokų, todėl šiuo laišku norime perspėti, kad abi įmokos po 250 Lt yra nesumokėtos, o šie 500 Lt ir likusieji 265 Lt turi būti sumokėti iki gegužės 22 d. Be to, Jūs nuomos sutartyje pasirašėte, kad sutinkate už salės nuomą sumokėti trimis dalimis. Pirmoji 250 Lt suma turėjo būti pervesta iki 2010 m. gruodžio 22 d., antroji tokia pati suma – iki 2011 m. sausio 12 d. ir paskutinė – iki 2011 m. vasario 12 d. Taigi reikalaujame per 10 d. sumokėti visą sumą, nes nesumokėję laiku prarasite galimybę naudotis Sutarties 5, 6 ir 7 punktuose aprašytomis sąlygomis. Paskubėkite!</i></p> <p><i>(= Mes dar negavome Jūsų įmokų. Šiuo laišku norime priminti, kad abi įmokos po 250 Lt yra nesumokėtos. Šie 500 Lt ir likusieji 265 Lt turi būti sumokėti iki gegužės 22 d.</i></p> <p><i>Nuomos sutartyje Jūs pasirašėte, kad sutinkate už salės nuomą sumokėti trimis dalimis. Pirmoji 250 Lt suma turėjo būti pervesta iki 2010 m. gruodžio 22 d., antroji tokia pati suma – iki 2011 m. sausio 12 d. ir paskutinė – iki 2011 m. vasario 12 d. Prašome per 10 d. sumokėti visą sumą.</i></p> <p><i>Primename, kad Sutartyje yra numatytas apribojimas laiku nesumokėjusiam nuomininkui naudotis sutarties 5, 6 ir 7 punktuose aprašytomis sąlygomis.</i></p> <p><i>Būsime dėkingi, jeigu paskubėsite).</i></p>

• Aiškumas, glaustumas, tikslumas

UŽDAVINIAI	RAIŠKOS PAVYZDŽIAI
Vengti profesinio žargono, nežinomų ir dviprasmiškų žodžių, mažai žinomų santrumpų	<p><i>Gavę siuntą nustatėme, kad prekės neatitinka kokybės normų. Kadangi briketai turi būti tvirtai sušabeliuoti, po smūgio dalis jų buvo demontuoti visiškai, o kita dalis buvo deformuota.</i></p> <p><i>(= Gavę siuntą nustatėme, kad prekės neatitinka kokybės normų. Kadangi siuntoje – dantų lyginimo sistemos detalės, jos turėtų būti tvirtai suklijuotos. Po smūgio dalis jų visiškai subyrėjo, o kitos dalies buvo sugadinta forma).</i></p>
Teikti prioritetą saviems, o ne tarptautiniams žodžiams	<p><i>Siūlome Jums tikrai progresyvias (= pažangias) technologijas...</i></p>
Vengti abstrakčių žodžių	<p><i>Mūsų siūlomas produktas gali padėti visų amžiaus grupių moteriškosios lyties būtybėms (= ir merginoms, ir moterims)...</i></p>
Vengti daugiažodžių posakių	<p><i>Dėka to, kad... (= Kadangi...); tuo atveju, jeigu... (= jeigu...); kai kuriais atvejais... (= kartais...).</i></p>
Rašyti trumpais vientisiniais sakiniiais, vengti sudėtinių sakinių	<p><i>Maloniai Jūsų prašome rezervuoti vienvietį kambarį 2011 m. liepos 3 d. atvyksiančiam mūsų svečiui p. Zigmui Zigmauskui, kurio pageidavimu kambario langai turi būtų į miško pusę.</i></p> <p><i>(= Maloniai Jūsų prašome rezervuoti vienvietį kambarį 2011 m. liepos 3 d. atvyksiančiam mūsų svečiui p. Zigmui Zigmauskui.</i></p> <p><i>Pageidautume, jog kambario langai būtų į miško pusę.)</i></p>

• Taisyklingumas

UŽDAVINIAI	RAIŠKOS PAVYZDŽIAI
Nedaryti rašybos ir skyrybos klaidų	<p>Mandagumo žodelio „ponas“ santrumpa <i>p.</i> rašoma mažąja raide net ir sakinio ar kreipimosi pradžioje, pvz., <i>p. Asta Astaitė</i></p> <p>Prieš parašo rekvizitą gali būti teksto pabaigos formulės: <i>Su pagarba</i> arba <i>Pagarbiai</i>. Šie žodžiai rašomi naujoje eilutėje didžiąja raide. Po jų jokių skyrybos ženklų nededame.</p>
<p>Paisyti kanceliariinės kalbos reikalavimų, nepažeisti bendrinės lietuvių kalbos normų:</p> <p>• leksikos</p>	<p><i>Iki mėnesio pabaigos pateikite pilnus (= visus, išsamius) duomenis.</i></p> <p><i>Tirti atrinkta eilė (= daug, daugybė) dokumentų.</i></p> <p><i>Nuo sekančių (= kitų, ateinančių) metų planuojama...</i></p> <p><i>Vesti (= tvarkyti) apskaitą; likviduoti (= panaikinti) etatą; sustatyti (= surašyti, sudaryti) darbo grafiką; praveisti (= atlikti) inventorizaciją, reviziją, patikrinimą, auditą; praveisti (= pervesti) pinigus; praveisti (= vesti, organizuoti, rengti) rinkimus, renginį; uždėti (= skirti) baudą, nuimti premiją (= neskirti) premijos; nuimti nuo (= atleisti iš) pareigų; glaustais terminais (= per trumpą laiką).</i></p> <p>Pastaba. Kanceliarinėje kalboje vartotini ir žodžių reikšmės klaidomis nelaikomi šie žodžių junginiai:</p> <p><i>daryti ataskaitą, pranešimą, pakeitimą</i> (plg. atsiskaityti už ką, pranešti, pakeisti), <i>dėti parašą</i> (plg. pasirašyti).</p>
• žodžių darybos	<p><i>Bedarbystė (= nedarbas); prailgintos (= pailgintos, ilgesnės) atostogos; apmokamos (= mokamos) paslaugos; neapmokamos (= nemokamos) atostogos; apsaugos (= saugos) tarnyba; pridedame pakvietimą (= kvietimą); draudiminis (= draudžiamasis, draudos) įvykis; draudiminis (= draudžiamasis) darbo stažas, įstatyminė</i></p>

	<p>(= įstatymo) pataisa; paskaičiuoti (= suskaičiuoti, apskaičiuoti) visą gautą pelną; pravažiuoti (= pervaziuoti) per muitinę; užregistruoti (= įregistruoti) vaiko gimimą; dabaigti (= pabaigti, užbaigti) projektą; nedaleisti pažeidimų (= neleisti atsirasti pažeidimams); apiforminti (= įforminti) dokumentus ir kt.</p>
<p>• formų vartojimo</p>	<p>Vieši (= viešieji) interesai; Vyriausia (= Vyriausioji) tarnybinės etikos komisija; Laisvos (= Laisvosios) rinkos institutas; mobiliu (= mobiliuoju) telefonu; uždara (= uždaroji) akcinė bendrovė; Aukščiausias (= Aukščiausiasis) Teismas.</p> <p>Budinčiųjų (= budėtojų) sąrašas; dirbantieji (= darbuotojai, darbininkai) gina savo teises.</p> <p>Laiku ataskaitų neparengę (= neparengusios) darbuotojos buvo nubaustos. Liepos šešto (= šeštąją) minima Valstybės diena. Nekilnojamojo turto eksperto (= ekspertės) L. Linienės teigimu, siūlomų parduoti namų kaina neatitinka jų realios vertės.</p>
<p>• linksnų ir prielinksnių</p>	<p>Skelbime nurodytas telefonas pasiteiravimui (= pasiteirauti).</p> <p>Dėl tos sankcijos taikymo buvo gauta daugiau dešimties (= daugiau nei dešimt, daugiau negu dešimt, daugiau kaip dešimt) skundų.</p> <p>Pateikė skundą ant UAB „X“ (= prieš UAB „X“).</p> <p>Vykdydamas savo įgaliojimus, meras įgalioja kitus asmenis atstovauti tarybą ir valdybą (= tarybai ir valdybai) teisme.</p> <p>Ši formuluoatė atitinka tokiems įstatymams (= tokius įstatymus).</p> <p>Verslo partnerius kviečiame vakarienei (= vakariinės).</p> <p>Esmėje (= iš esmės, iš tiesų) aš sutinku su tokiu valdymo modeliu. Balsavimo rezultatai principu (= iš principo, iš esmės, iš tiesų, iš tikrųjų, tiesą sakant) jiems buvo palankūs.</p> <p>Patikrinus bendrovės nustatyta, kad daugelyje atvejų (= dažniausiai, daugiausia) jos mokėjo tik dalį pelno mokesčio.</p> <p>Dokumentas surašomas dviejuose egzemplioriuose (= dviem egzemplioriais).</p>

	<p><i>Įstatymas lieka galioje (= galioja).</i></p> <p><i>Dirba net dviejuose etatuose (= dviem etatais, turi du etatus).</i></p> <p><i>Dirba vadybininko pareigose (= dirba vadybininku, eina vadybininko pareigas).</i></p> <p><i>Nuosprendį galite skųsti mėnesio bėgyje (= per mėnesį).</i></p> <p><i>Šį klausimą svarstysime paskutinėje eilėje (= paskiausiai, pačioje pabaigoje, paskutinį).</i></p> <p><i>Dokumentai yra tvarkoje (= tvarkingi, sutvarkyti).</i></p>
--	---

2.6.2. Verslo korespondencijos klasifikavimas. Iš efektyvios dalykinės komunikacijos raštu principų bendrosios apžvalgos matyti, kad didžioji dalis siūlomų kalbos priemonių iš esmės negali būti įtraukiamos į griežtą oficialaus rašto struktūrą ir neatitinka oficialiems raštams taikomų stiliaus reikalavimų.

Vadinasi, siekiant įtikinti klientą priimti mūsų pasiūlymą ar pranešti adresatui nemalonią informaciją, tinkamiausia yra dalykinių laiškų forma. Skiriamos šios pagrindinės dalykinių laiškų rūšys:

- „geros arba neutralios žinios“ laiškai;
- „blogos žinios“ laiškai;
- įtaigūs komerciniai pasiūlymai;
- proginiai laiškai.

Pateiksime rekomendacijų, kaip rašyti „blogos žinios“ laiškus ir įtaigius pasiūlymus.

Rašant „blogos žinios“ laiškus rekomenduojama:

- pradėti *neutralia* mintimi, su kuria skaitytojas sutiktų, pvz.: „Nuomos sutartyje Jūs pasirašėte, kad buto nuomos mokestį sutinkate sumokėti iki einamojo mėnesio 20 dienos ir kartu sumokėti už praėjusio mėnesio komunalines paslaugas“;

- paaiškinti *priežastis*, nulėmusias jūsų sprendimą, pvz.: „Tačiau mes dar negavome Jūsų įmokų“;

- aiškiai formuluoti „blogą žinią“, pvz.: „Šiuo laišku norime priminti, kad abi įmokos (250,00 Lt /mėn. nuomos mokestis ir 750,00 Lt už kovo mėnesio komunalines paslaugas) balandžio mėnesį yra dar nesumokėtos“;

- jei įmanoma, pateikti *alternatyvų* pasiūlymą, pvz.: „Primename, kad Gyvenamųjų patalpų (buto) nuomos sutarties 8 punkte yra numatyti laikini nuomos mokesčio atidėjimai nuomininkui, turinčiam finansinių problemų“;

- užbaigti pozityviai ir *neatsiprašinėti*, pvz.: „Prašome per septynias kalendorines dienas nuo šio pranešimo gavimo dienos pervesti į mūsų sąskaitą (sąskaitos Nr. LT0001115553334442) pagal 2013 m. rugsėjo 1 d. Gyvenamųjų patalpų (buto) nuomos sutartį Nr. ST-15 1000,00 Lt (vieną tūkstantį litų) arba raštu informuoti dėl savo ketinimų pasinaudoti Sutarties 8 punkto nuostatomis“.

Rašant įtaigius pasiūlymus rekomenduojama:

- pradėti trumpu teiginiu ar klausimu, kuris patrauktų **dėmesį**, pvz., atkreipti dėmesį į ką nors netikėtą: *Pateiksime stebuklingą veiksmų planą, kaip padidinti Jūsų namo vertę net 30 proc.; Kiek kainuoja Jūsų laisvė?; į ką nors malonaus: Jūs irgi galite tapti laisvi ir nepriklausomi*; atkreipti dėmesį į tai, kas jam yra svarbu: *Mūsų pasiūlymas padės Jums per pusę sumažinti nuostolius*;

- išlaikyti gavėjo dėmesį, pabrėžiant **jo poreikių** patenkinimą, išgijus prekę ar paslaugą, pvz.: *Jūsų namas yra ne tik šeimos būstas, bet ir nekilnojamasis turtas. Priėmę mūsų pasiūlymą, Jūs ne tik išsaugosite, bet ir padidinsite savo namo vertę*;

- įtikinti gavėją papildomais **argumentais**, jog jūsų siūloma prekė ar paslauga jam tiesiog būtina, pvz.: *Tai turėtų žinoti kiekvienas namo savininkas, neabejingas savo ir savo šeimos gerovei, nes mes konsultuojame visais Nuosavybės teisės klausimais ir mokome, kaip efektyviai pasinaudoti teisinėmis priemonėmis, kad net ir ekonomikos nuosmukio laikotarpiu Jūsų nekilnojamasis turtas išliktų rentabilus*;

- trumpai ir tiksliai nurodyti, kokių veiksmų **jam reikia imtis**, ir dar kartą priminti tų veiksmų naudą, pvz.: *Jeigu Jus sudomino mūsų pasiūlymas pasinaudoti mūsų konsultacinėmis paslaugomis Nuosavybės teisės srityje, prašome pasiūlyti Jums patogų laiką, kad mūsų atstovas galėtų atvykti išsiaiškinti Jūsų poreikio, paderinti sąlygų ir galbūt net pasirašyti Paslaugų teikimo sutartį*.

2.6.3. Dalykinio laiško ir oficialiojo rašto struktūros lyginamoji analizė. Jau minėta, kad užsienio firmose dalykiniai laišškai yra pagrindinė išo-

rės komunikacijos priemonė, tačiau Lietuvoje informaciją perduoti dalykiniais laiškais yra įprasta tik tarp verslo įmonių. Pažymėtina, kad susirašinėti su valstybės ir savivaldybių įmonėmis Lietuvoje privaloma tik oficialiaisiais raštais. Apžvelgsime esminius oficialiojo rašto ir dalykinio laiško skirtumus (žr. 1 lentelę).

1 lentelė. Oficialiojo rašto ir dalykinio laiško skirtumai

Oficialusis raštas	Dalykinis laiškas
Prekių ženklas, sudarytojo pavadinimas, įstaigos duomenys sudaro siunčiamojo dokumento blanką	Prekių ženklas, sudarytojo pavadinimas, įstaigos duomenys sudaro siunčiamojo dokumento blanką ir yra išspausdinti spalvotu spausdintuvu arba užsakyti ir išspausdinti spaustuvėje
Adresatas	Adresatas
Data ir registracijos numeris	Data ir registracijos numeris
Gauto dokumento nuoroda (atsakymuose)	Gauto dokumento nuoroda (atsakymuose)
Teksto antraštė (DĖL KANCELIA-RINIŲ PREKIŲ) yra privalomas rekvizitas	Teksto antraštė gali būti arba jos gali nebūti – tai priklauso nuo siuntėjo tikslo ir noro
Kreipinio į asmenį nėra	Kreipinys į asmenį. Geriau, jeigu žodelis „gerb.“ būtų ne trumpinamas, o parašomas visas – taip parodoma didesnė pagarba
Tekstas – formalus bei oficialus	Tekstas – malonus, draugiškas, nuoširdus
Parašo rekvizitas (pareigos, parašas, vardas, pavardė dėstomi eilute iš kairės į dešinę). Kartais suplakdami raštą ir laišką virš parašo užrašo pagarbiai, tačiau taip rašyti netinka	Parašo rekvizitą galima dėstyti arba eilute kaip raštuose, arba kampiniu vėliaviniu būdu (iš viršaus į apačią). Virš parašo be jokių kablelių parašoma: Su pagarba (tai aukščiausias mandagumo išraiškos laipsnis) Pagarbiai Jus gerbiantis (be jokių kablelių) Direktorius Parašas Vardenis Pavardenis

Rengėjo nuoroda	Rengėjo nuoroda (jeigu rengėjas jau pasirašė parašo rekvizite, apačioje jis gali nurodyti ir savo kontaktinį telefoną, jei tai yra būtina): Pagarbiai Vadybininkas Parašas <i>Vardenis Pavardenis</i> <i>Tel. 333 4444</i>
-----------------	---



UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SAULĖ“

Uždaroji akcinė bendrovė, Pramonės g. 0, 00000 Alytus, tel./faks. (8 315) 00 000, el. p. aa@a.aa.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

AB „Linas“
direktorei
Vardenei Pavardenei

2014-12-07 Nr. 4-25

Gerbiamoji Direktore,

2014 m. rugpjūčio 30 d. su Jumis esame pasirašę nuomos sutartį, pagal kurią įsipareigojote už salės nuomą sumokėti trimis dalimis. Pirmoji 250,00 Lt suma turėjo būti pervesta iki 2014 m. spalio 5 d., antroji tokia pati suma – iki 2014 m. lapkričio 5 d. ir paskutinė (300,00 Lt) – iki 2014 m. gruodžio 5 d.

Šiuo laišku norime priminti, kad Jūs dar nesumokėjote paskutinės įmokos (300,00 Lt). Prašome per 5 kalendorines dienas (iki gruodžio 12 d.) sumokėti visą sumą.

Nesumokėjusi laiku Jūsų bendrovė praras galimybę naudotis sutarties 5, 6 ir 7 punktuose numatytomis sąlygomis.

Būsime dėkingi, jeigu paskubėsite.

Pagarbiai
Direktorius

Parašas

Vardenis Pavardenis

Vardė Pavardė, tel. (8 315) 00 000, faks. (8 315) 00 000, el. p. rnv@sekretoire.lt

2.6.4. Dalykinių laiškų, siunčiamų užsienio verslo partneriams, įforminimas. Bendraujant su užsienio partneriais, priimta mokėti savo korespondentų dokumentų rengimo taisykles ir žinoti tradicijas. Pvz., užsienyje (daugelyje Vakarų Europos šalių bei JAV) vyrauja supaprastintas (racionalusis) dokumento rekvizitų dėstymo būdas („blokinis stilius“), kai kiekvienas dokumento rekvizitas pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės; tarp teksto eilučių paliekamas vienas tarpas (*single*), o rekvizitai ir teksto pastraipos vieni nuo kitų atskiriami dvigubu (2 eilučių) intervalu.

Užsienio bendrijos dalykinius ir komercinius laiškus spausdina blankuose, kurių visos paraštės atitinka colį – 2,54 cm.

Laiškas rašomas tik vienoje lapo pusėje. Jeigu laišką sudaro keli puslapiai, lapo pabaigoje paprastai rašomas žodis *Continued*, o antrojo lapo viršuje, atskyrus dviejų eilučių intervalu, rašomas toks įrašas (iš pirmame laiško lape nurodyto adreso):

2 (*puslapio numeris*)
1 March 2004 (*data*)
Professor Alfred Jones

Angliškų laiškų blanko (žr. 92–93 p.) **antraštę** (*letterhead*) sudaro ypatingu šriftu užrašytas **firmos pavadinimas**, adresas, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas. Greta oficialaus pavadinimo gali būti nurodomas sutrumpintas organizacijos pavadinimas arba (ir) **emblema** (spausdinama nuo kairiosios paraštės arba centruotai). Jeigu firma nėra garsi arba iš jos pavadinimo neaiškus firmos veiklos pobūdis, parašomas ir **trumpas veiklos apibūdinimas**, pvz., „prekyba nekilnojamoju turtu“, „kelionių organizavimas“.

Jeigu Lietuvos firma rengia savo organizacijos tarptautinio pavyzdžio blanką, **pirmiausia turi būti nurodomas organizacijos pavadinimas lietuvių kalba** ir tik tada – reikiama užsienio kalba. Kiti rekvizitai spausdinami užsienio kalba.

Nuorodos (iniciatyvinio **laiško numeris** ir **dokumento numeris**) gali būti skaitmeninės, raidinės arba mišrios:

Reference 102 (*dokumento eilės numeris*)
Yor ref. DK/SV/12 (*autorius ar kt. asmenų inicialai*)
Our ref. DB
ST/KL

Data rašoma skaitmenimis ir žodžiais:

17 August 2014 (*Anglijoje*)
December 20, 2014 (*Amerikoje*)

Adresatas rašomas kartu su adresu (*inside adress*) be skyrybos ženklų.

Mrs Irith Williams (*konkretaus asmens vardu*)
Williams Publisching Co Ltd
28 Hunter Avenue
London
WC1 8TJ

West Ridge Trading (*firmos vardu*)
Company Ltd
98-104 Dawson Road
Calgary
Alberta T2N 2E9
Canada

Adresuojant firmai, kartais nurodomas ir pareigūno, kuriam šis dokumentas skiriamas tiesiogiai, pavardė: *For the attention of Mr Brayn*, užrašomas virš ar po adresato.

Prieš pavardę vartojami etiketo žodeliai: **Mr** (*mister*, kai adresuojama vyriškiui), **Mrs** (*mistress* – išteklėjusiai moteriai), **Ms** (*miss* – nežinoma, ar moteris išteklėjusi).

Virš ar po adresu gali būti spausdinami žodžiai, kurie tada turi būti ir ant voko: **CONFIDENTIAL** (slapta), **PPRIVATE** (*asmeninė informacija*), **URGENT** (*skubi*) ir pan.

Pasisveikinimas (*įžanginis kreipinys*) yra būtinas laiško rekvizitas, pvz.: *Dear Mrs Williams* (jei buvo adresuota vienam asmeniui), *Dear Sirs*, *Dear Sir or Madam*, *Dear Madam*, *Dear Sir/Madam* (kreipiantis į grupę asmenų pirmą kartą, jei nežinomos tarnautojų pareigos). Galime kreiptis ir oficialiau, pvz.: „užsakove“, „kliente“. Amerikiečiai dažnai po kreipinio rašo dvitaškį, pvz.: *Dear Ms. Smith:*

Antraštė rašoma po kreipinio, kad greičiau suvoktume laiško temą:

**EVERYTHING GOES IN
SPRING SALE**

ACCOUNT NUMBER

2345XJ

Subject: Finalized Leasing
Agreement

Po tekstu turi būti **baigiamoji frazė**: *Yours faithfully* (jei buvo rašyta grupei tarnautojų), *Yours sincerely* (jei buvo rašyta vienam asmeniui), *Best wishes*, *With best wishes*, *Kind regards* ir pan. (jei buvo rašyta gerai pažįstamam), *Sincerely*, *Sincerely yours* arba *Yours (very) truly* (standartiškai, t. y. nepaisant, kaip prieš tai buvo kreiptasi į žmogų).

Pavardė ir parašas (*name and signature*). Pabaigoje priimta aiškiai rašyti asmens pavardę ir (jeigu reikia) pareigas, nes parašas dažnai būna neįskaitomas.

Po pavardės dažnai nurodomo rašančiojo pareigos:

Yours sincerely

(parašas)

SHIRLEY TAYLOR

Secretarial Consultant

Priedai (*enclosures*). Apie juos turi būti kalbama tekste: siunčiamus dokumentus arba medžiagą priimta pakomentuoti. Priedo nuoroda *Enc* arba *Encs* (gali būti ir konkretesnė, pvz., *Encl 2004 Lease Copy*) rašoma po baigiamosios frazės ir parašo.

Kopijų perdavimo žyma (*Copy* arba *cc – carbon copy*) rašoma, jei laišką autorius pageidauja, kad su dokumento kopija susipažintų kitas asmuo (įstaiga). Ši žyma rašoma kiekviename laiško egzemplioriuje, pvz.:

Copy: (amerikiečių – *cc*)

LawrenceReed's

Secretary –

For information

arba

cc Mr. Martin Toll, Sales
Co-ordinator

Jei laiško autorius žinių apie kopijas nurodyti nenori, žyma laiške nerašoma, tačiau egzemplioriuje, kuris lieka įmonėje, pažymima *bcc* („blind carbon copy“ santrumpa).

Verslo laiško tekstas turi aiškią struktūrą (žr. 94 p.):

- **Įvadinėje dalyje** pranešama laiško parašymo priežastis ar tikslas, padėkojama už gautą laišką ir trumpai nusakoma žinios esmė; atsiprašoma arba išreiškiamas apgailestavimas ir pan.
- **Pagrindinėje dalyje** išsamiai išdėstoma dalyko esmė, nurodoma, kokių veiksmų imtasi arba kokie veiksmai numatomi artimiausiu metu; paaiškinama, ką norima sužinoti iš adresato, patvirtinamas svarbus faktas ir pan.
- **Laiško pabaigoje** išreiškiama padėka ar palinkėjimas, prašymas, atsiprašymas, laukiamo rezultato viltis, numatomi tolesni bendradarbiavimo būdai.

SUSIRAŠINĖJIMAS SU UŽSIENIO PARTNERIAIS (verslo laiško schema)

ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS (FIRMINIS BLANKAS)

X

Iniciatyvinio laiško numeris

Dokumento numeris

X

Data

Amerikoje **April 2, 2014**

Anglijoje **2/4/14** arba **2nd April, 2014 (April 2nd 2014), 2 April 2014**

Čekijoje **28.11.2014** arba **28. listopadu 2014**

Lenkijoje **22.04.2014** arba **22 kwietnia 2014 r.**

Rusijoje **25 04 2014** arba **25 апреля 2014 г.**

Prancūzijoje **2014.04.15** arba **Le 15 Avril, 2014**

Vokietijoje **17.04.2014** arba **Den 17, April 2014**

X

(Laiško gavėjo adresas)

Vardas, pavardė

Pareigos (nebūtinai)

Organizacijos pavadinimas

Organizacijos adresas (atskirose eilutėse užrašoma gatvė ir miestas)

Pašto kodas (gali būti nurodytas atskiroje arba toje pačioje eilutėje, kurioje parašytas miestas; ant voko pašto kodas rašomas atskirai, jam skirta paskutinė adreso eilutė)

X

Mandagumo formulė, pasisveikinimas

X

Antraštė

X

Laiško tekstas

X

Baigiamoji frazė (mandagumo formulė)

Very truly yours – Jus gerbiantis

Respectfully – Pagarbiai

Sincerely yours – Nuoširdžiai Jūsų

Cordially – Širdingai

Sincerely – Nuoširdžiai

X

X

X (maždaug čia pasirašoma)

X

X

Siuntėjo vardas, pavardė

Pareigos

X

Enc arba Encs (rašoma, jei yra priedų)

X

Copy (anglų laiškuose) (rašoma, jei dokumento kopijos siunčiamos dar ir į kitą organizaciją)

cc (Amerikiečių laiškuose)

CONGRESS PLAZA HOTEL
520 South Loop • Chicago, IL 60604

January 17, 20XX

Peter Smith
The First Management Group
250 Third Ave.
Clayton, MO 63105

Dear Peter:

It was a great pleasure to have your group as our guest! Not only did we enjoy having The First Management Group in our hotel, but working with you had plenty of benefits! Your visit was a great experience for us.

Peter, please call me if you need any help. I hope the next time you visit Chicago we'll take our time and have a city tour!

Sincerely,

Signature

Mark Baker
Director, Convention Services

2.7. Priedai ir pridedami dokumentai

2.7.1. Dokumento priedų įforminimas. Dokumento priedas – tai atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

Dokumento tekste priedas paprastai nurodomas skliausteliuose įrašant žodį „priedas“ ir, jei dokumentas turi daugiau nei vieną priedą, jo eilės numerį, pvz., (3 priedas).

Dokumento priedo **rekvizitai yra šie:**

- **priedo žyma** – ji rašoma dokumento priedo pradžioje, dešinėje pusėje, pvz.:

Dokumentų rengimo taisyklių 1 priedas
--

- **priedo pavadinimas** dėstomas po priedo žyma išilginiu centruotu būdu ir rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis, pvz.:

DOKUMENTŲ REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA

Jei priedas yra dokumento formos pavyzdys, pavadinimas rašomas skliausteliuose mažosiomis paryškintomis raidėmis, pvz.:

(Sutarties formos pavyzdys)

arba

(Pažymos forma)

- **tekstas** (lentelė, grafikas, dokumento forma ir kt.).

Priedas gali būti papildomas šiais rekvizitais: vizomis, dokumento paieškos nuoroda, rengėjo nuoroda (jei priedo rengėjas nėra pagrindinio dokumento rengėjas).

Įsidėmėkite:

- Priede parašo rekvizitas nerašomas. Priedo, jei jis nėra dokumento forma, pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, brėžiamu po tekstu ties jo viduriu.

- Kiekvieno priedo lapai numeruojami atskirai (viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių) numeruojamas antras ir tolesni lapai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento lapai gali būti numeruojami nurodant lapo numerį ir bendrą dokumento lapų skaičių.

2.7.2. Pridedamų dokumentų nuorodų pateikimas. Nuoroda į pridedamus dokumentus rašoma **dokumento teksto paskutinėje pastraipoje**, kuri pradeda didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „PRIDEDAMA“.

- Jei pridedami dokumentai tekste neišvardijami arba išvardijami apibendrintai, teksto pabaigoje nurodomas kiekvienas pridedamas dokumentas ir jo lapų skaičius. Jei pridedama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas ir egzempliorių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA:

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl lėšų skyrimo“ projektas, 1 lapas, 2 egz.

2. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2014-10-25 rašto Nr. 0-000 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projekto derinimo“ kopija, 2 lapai.

- Jei pridedami dokumentai išvardijami įstaigos dokumento tekste, teksto paskutinėje pastraipoje nurodomas tik jų lapų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. 3 lapai.

- Jei dokumentas pridedamas kartu su kitais prie jo pridėtais dokumentais, tai pažymima ir nurodomas bendras lapų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. Vidaus reikalų ministerijos 2014-09-10 raštas Nr. 00-000 su jame nurodytais pridedamais dokumentais, iš viso 10 lapų.

- Jei dokumentas pridedamas kartu su gautu voku, tai irgi nurodoma, pvz.:

PRIDEDAMA. V. Pavardenio prašymas, 2 lapai ir vokas.

- Jei pridedamas leidinys, nurodomas jo puslapių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. Seimo kontrolierių įstaigos ataskaita, 32 puslapiai.

- Jei pridedamas dokumentas skirtas ne visiems dokumente nurodytiems adresatams, nurodomas konkretus adresatas, pvz.:

PRIDEDAMA. 3 lapai, 2 egz. Finansų ministerijai.

- Jei pridedamas dokumentas įrašytas kompiuterinėje laikmenoje (kompaktiniame diske ar kt.), nurodomas kiekvienos rinkmenos pavadinimas, formatas, laikmenos rūšis ir kiekis, pvz.:

PRIDEDAMA. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių projektas.doc, 1 kompaktinis diskas (CD-RW).

- Jei prie siunčiamo išspausdinto įstaigos dokumento pridedami dokumentai, kurie siunčiami tik elektroniniu paštu, išspausdintame dokumente nurodomi siunčiamų rinkmenų pavadinimai ir formatas, pvz.:

..... Ataskaitos forma (ataskaita.doc) bus išsiųsta elektroniniu paštu.

2.8. Dokumentų kalba

Kanceliarinė kalba – tai raštinės (kanceliarijos) ir čia rengiamų dokumentų kalba, t. y. reikalų raštų kalba. Kas dera kanceliarinei kalbai, gali visiškai netikti kitoms bendrinės kalbos vartojimo sritims⁶.

⁶ Apie kanceliarinės kalbos reikalavimus žr. *Kanceliarinės kalbos patarimus*. <<http://kanceliariniaipatarimai.lki.lt/>>

Dokumento tekstas turėtų būti trumpas, tikslus, aiškus. Reikia vengti pasikartojimų, nereikalingo tuščiažodžiavimo, naujadarų, profesinio žargonų, mažai žinomų santrumpų, kurių adresatas gali nesuprasti. Vartojamos tik visuotinai paplitusios santrumpos, pvz.: ES, NATO, JAV ir pan. Jei recalesnių santrumpų išvengti nepavyksta, tai pirmą kartą parašomas visas terminas ar pavadinimas ir po jo skliausteliuose – santrumpa, pvz., *Švietimo ir mokslo ministerija* (ŠMM). Toliau tekste gali būti vartojama tik santrumpa.

Tuščiažodžiavimas nedaro dokumento įtikinamo. Trumpą dokumentą galima greičiau parašyti, registruoti, lengviau į tokį atsakyti. Reikalo esmę reikia formuluoti tiksliai. Tikslumo sąvoka reiškia tai, kad viskas, kas parašyta, atitinka tikrovę. Tikslumas reiškia ir tikslų terminų vartojimą (neturi būti dviprasmiškų jų aiškinimų).

Dokumento aiškumo sąvoka – dokumento rašymas bendrine kalba, suprantama kiekvienam asmeniui. Laikomasi reikalavimo rašyti dokumentus valstybine kalba, jei susirašinėjama su mūsų valstybės įstaigomis ar asmenimis.

Dokumento tekstas turi būti taisyklingas. Šį terminą reikėtų suprasti plačiąja prasme. Taisyklingas – vadinasi, ne tik be rašybos ir skyrybos klaidų, bet ir atitinkantis kalbos kultūros reikalavimus. Apie kalbos taisyklingumo principą plačiau kalbėta *Dalykinės verslo korespondencijos* skyrelyje (žr. 2.6.). Pateiksime dar keletą aktualijų, susijusių su didžiųjų raidžių vartojimu sudėtiniuose pavadinimuose, lietuvių kalbos rašyba elektroninėje erdvėje (tarpo, brūkšnio, brūkšnelio, kabučių vartojimas) ir asmenvardžių vartojimu.

2.8.1. Didžiųjų raidžių vartojimas sudėtiniuose pavadinimuose

- Įstaigų, įmonių, organizacijų, juridinių dokumentų pavadinimų, sušidedančių iš dviejų ar daugiau bendrinės reikšmės žodžių, tik pirmasis žodis rašomas didžiąja raide, pvz.:

Laisvosios rinkos institutas; Civilinis kodeksas; Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas; Susisieikimo ministerija; Lietuvos Respublikos finansų ministerija.

- Jei pavadinime yra tikrinis daiktavardis, jis rašomas didžiąja raide neatsižvelgiant į pateikimo vietą, pvz.:

Atviros Lietuvos fondas; Vilniaus Gedimino technikos universitetas; Vilniaus A. Vienuolio gimnazija.

- Aukščiausiųjų valstybės ir tarptautinių organizacijų pavadinimų visi žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis, pvz.:

Lietuvos Respublikos Seimas (Seimas); Lietuvos Respublikos Vyriausybė (Vyriausybė); Lietuvos Respublikos Konstitucinis Teismas (Konstitucinis Teismas); Lietuvos Respublikos Aukščiausiasis Teismas (Aukščiausiasis Teismas); Jungtinių Tautų Organizacija; Europos Sąjungos Taryba.

- Kai kuriuos pavadinimus galima trumpinti. Tai darydami remiamės pirmąja taisykle, pvz.:

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija – Švietimo ir mokslo ministerija;

Lietuvos Respublikos darbo kodeksas – Darbo kodeksas;

Nacionalinis operos ir baleto teatras – Operos ir baleto teatras.

- Padalinių pavadinimai pradedami rašyti didžiąja raide, pavyzdžiui:
Vilniaus teisės ir verslo kolegijos Ekonomikos fakulteto Vadybos katedra;
Seimo Europos reikalų komitetas;
Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Juridinis skyrius.

- Simboliniai pavadinimai rašomi kabutėse, pvz.:
UAB „Saulė“; „Saulės“ vidurinė mokykla.

2.8.2. Lietuvių kalbos rašyba elektroninėje erdvėje

Tarpas būtinas:

- tarp vardo pirmosios raidės ir pavardės (*A. Žemienė*);
- trumpinant žodžių junginį (*a. k., doc. dr., t. y., š. m., l. e. ... pareigas, ir t. t.*);
- tarp dydžio skaitinės vertės ir jo sutrumpinimo ar simbolio (*2013 m. rugsėjo 22 d., 25 proc., 25 %*).

Pastaba. Prieš skyrybos ženklus tarpai nerašomi.

Brūkšnys rašomas su tarpais kaip skyrybos ar ką nors (vardinę tarinio dalį, jungtukus *ir, o bet, tačiau*) pavaduojantis ženklas, pvz.: *Vilnius (-) Lietuvos sostinė. Ne šiandien – rytoj bus susirinkimas.*

Brūkšnys be tarpų rašytinas ir tarp žodžių ir skaitmenų, žyminčių ribas, pvz.: *5–10 sek., maršrutas Vilnius–Kaunas, 10–20 proc., 1918–1940 m.*

Pastaba. Brūkšnio kodas yra **Alt+0150**.

Brūkšnelis rašomas:

- nurodant pašto kodą, jei rašomas valstybės žymuo, pvz.: LT-01100;
- skaitmeniniu būdu forminamos datos rekvizite (dokumentuose, pvz.: 2014-06-04), bet kituose rašytiniuose šaltiniuose, išskyrus oficialiuosius dokumentus, datą galima rašyti skaitmenų grupes atskiriant tarpeliais (2014 06 04);
- junginyje po arabiško skaitmens (*50-metis, 5-oji paroda*), bet prie romėniškų skaitmenų galūnės nededamos (*I ketvirtis, XV tomas*);
- vietoj praleistos žodžio dalies, pvz.: *mikro- ir makroaplinka; vadybininkas (-ė)*;
- trumpinant žodžius, kai rašoma pirmoji žodžio raidė ir galūnė (*b-ka, m-kla*);
- tarp dviejų savarankiškų to paties asmens pavardžių ar pavardės ir slapyvardžio (*Asta Vanagaitė-Papinigienė, Juozas Tumas-Vaižgantas*), bet tarp vardų nerašome (*Aldona Kristina Vanagienė*);
- dvigubame geografinio objekto pavadinime (*Čėčėnija-Ingušija*);
- dvigubuose simboliniuose organizacijų pavadinimuose („Švyturio Utenos alus“);
- tarp dviejų sintaksiškai lygiaverčių daiktavardžių, reiškiančių vieno daikto ar reiškinių pavadinimą (*seminaras-pasitarimas, socialinė-ekonominė problema, lopšelis-darželis, paskaita-koncertas*);
- sugretintų pareigų pavadinimuose (*sekretorė-referentė, kasininkas-kontrolierius*), išskyrus atvejus, kai antrasis žodis nurodo siauresnę kvalifikaciją (*gydytojas rezidentas, vadybininkas konsultantas, mokytojas ekspertas, gydytojas psichiatras, vairuotojas ekspeditorius, slaugytoja masažuotoja*).

Brūkšnelis nerašomas:

- tarp dviejų vardų (*Aldona Kristina Vanagienė*);
- tarp sintaksiškai ir reikšmės atžvilgiu nelygiaverčių daiktavardžių ir būdvardžių, nes jie tik paaiškina, patikslina vienas kitą (*firma partnerė, bankas akcininkas, ūkinė komercinė veikla, sąskaityta faktūra, valstybė narė* ir kt.);
- tarp dviejų sintaksiškai lygiaverčių daiktavardžių, bet žyminčių dviejų dalykų pavadinimus, pvz.: *kultūra-švietimas* (= **kultūra ir švietimas**), *pajamos-išlaidos* (= **pajamos ir išlaidos**);
- tarp dviejų daiktavardžių, iš kurių vienas yra svarbesnis, o kitas tik papildo, patikslina, apibūdina, pvz.: *paroda-pardavimas* (= **parduodamoji, pardavimo paroda**), *stovas-reklama* (= **reklaminis, reklamos stovas**);
- kai vieno žodžio užtenka dvišaliams santykiams žymėti, pvz.: *perdavimo-priėmimo* (= **perdavimo**) aktas;
- junginiui su žodžiu *elektroninis* trumpinti, pvz.: *e-paštas* (= **e. paštas, el. paštas**), *e-prekyba* (= **e. prekyba**).

Pasvirasis brūkšnys rašomas su tarpais, kai pavaduoja jungtukus *ar, arba*, pvz.: *Pasirašo pirmininkas ir / arba pirmininko pavaduotojas; tel. / faks.* Lietuvių kalboje alternatyvius dalykus įprasta dažniau žymėti skliaustais, pvz.: *Pasirašo pirmininkas ir (arba) pirmininko pavaduotojas.*

Be tarpų rašomas pasvirasis brūkšnys vartojamas:

- dimensijai žymėti, pvz.: *vėjas 5–7 m/s, važiavo 150 km/h greičiu*;
- dokumentų indeksui žymėti, pvz.: *įsakymas Nr. V1-159/2-35, direktyva 80/987/EEB*;
- nurodant interneto svetainės adresą, pvz.: *<http://www.vgtu.lt/trumpai/apie-universiteta/>*

Pasvirasis brūkšnys nevartojamas:

- tarp žodžių, susijusių priklausomybės santykiais, santrumpų, pvz.: *a. k.* (ne *a/k*), *a. s.* (ne *a/s*);
- nurodant metų ribas, pvz.: *2014–2015 m. m.* (ne *2014/2015 m. m.*);
- santykiui žymėti, pvz.: *Gyventojai už elektros energiją moka 0,33 ct už kWh* (ne *0,33 ct/kWh*); *Vieno kubinio metro karšto vandens kaina – 11,5056 Lt už m³* (ne *Lt/ m³*).

Lietuviškos kabutės rašomos taip : „....“.

- Kabučių kodai: „ Alt + 0132; “ Alt + 0147.
- Vietoj kabučių tekste žodžiai ar jų junginiai gali būti skiriami kitu šriftu ar didžiosiomis raidėmis.

2.8.3. Asmenvardžių vartojimas. Lietuvių bendrinėje kalboje įsigalėjo tvarka asmenis įvardyti dviem nariais pagal formulę **vardas + pavardė**. Tokia vardo ir pavardės pateikimo eilės tvarka galioja ir oficialiuosiuose dokumentuose. Net trumpuose sąrašuose, pvz., vardijant komisijos narius ar susirinkimo dalyvius, pirma rašomi vardai, tačiau sąrašas daromas pavardžių abėcėlės tvarka, pvz.: *Jonas Antanaitis, Asta Burbaitė* ir pan. Išimtiniai, kai pirma rašoma pavardė, paskui – vardas, yra tik ilgi pagal abėcėlę sudaromi sąrašai (žurnalai, rinkėjų sąrašai) ar kitokios duomenų sankaupos.

Dokumentuose būtinai rašomi abu asmenvardžiai, t. y. jų nesutrumptos formos (dokumento sudarytojo, parašo rekvizitai). Tekste irgi reikėtų vengti vardų santrumpų – taip rašyti yra kultūringiau ir oficialiau. Išimtis galėtų būti adresato rekvizitas neoficialiuose raštuose (laiškuose, kvietimuose, kviečiamuosiuose pranešimuose ir pan.), kai užtenka parašyti tik pirmąją vardo raidę ir pavardę, pvz.: *Gerb. A. Burbaitė*.

Pagal galiojančius įstatymus Lietuvos Respublikos piliečio pase nelietuvių tautybės asmenų vardai ir pavardės gali būti rašomi dvejopai: pagal tarimą, bet nesugramatinti (be lietuviškų galūnių) ir pagal tarimą, sugramatinti (pridedamos lietuviškos galūnės). Vadinasi, oficiali piliečio vardo ir pavardės forma (vardininko linksnis) jo paties pageidavimu yra įteisinama jo asmens dokumente. Rengiant dokumentus negalima pažeisti asmens vardo bei pavardės juridinio statuso, t. y. ją parašyti ne taip, kaip pateikiama jo asmens tapatybės dokumente. Išimtis – rišlus tekstas, kai linksniuojant pavardes yra pridedama atitinkama galūnė, pvz.: *Viktoras Jelenavičius yra išvykęs... Andrejui Vasiljevui išsiuntėme laišką...*, tačiau nerišliame tekste (pvz., parašo, dokumento sudarytojo ir kt. rekvizituose) turi būti rašoma oficiali pavardės vardininko forma (jei pase nebuvo galūnės, tai ir reikia rašyti be galūnės). Nelinksniuojamos vyrų ir moterų pavardės su kirčiuota galūne (*Aleksandrui Šuško*) ir moterų pavardės, kurios baigiasi priebalsiu (*Liudmilai Alencevič, Jekaterinai Savič*). Autentiškos pavardės su kamieno balsiu (išskyrus *a*) ar dvibalsiu paprastai irgi nėra linksniuojamos (*Goethe*,

Verdi, Rau, tačiau *Walęsa, Walęsos...*), bet net ir joms prireikus galūnės gali būti pridamos po apostrofo (*Goethe‘ei*).

Užsieniečių vardai ir pavardės turėtų būti rašomos laikantis šių reikalavimų⁷:

- tekste jie gali būti rašomi dvejopai: originalo rašyba ir adaptuojant;
- pirmą kartą adaptuojant (perrašant lietuviškomis raidėmis) asmenvardžius, skliaustuose būtina nurodyti originalią formą arba atvirkščiai – iš pradžių pateikti originalią formą (skliaustuose – adaptuotą), pvz.: *William Cristie (Viljamas Kristis), Viljamas Kristis (William Cristie)*;
- rišliame tekste (ne literatūros sąrašė ar nuorodose) ir adaptuotus, ir originalo rašyba pateikiamus asmenvardžius reikia gramatinti, t. y. pridėti galūnes (*Bakeris, Karłowiczius*);
- gramatinant pagal tam tikras taisykles yra pridamos lietuviškos galūnės **-as, -is, -us**, o linksniuojami tokie asmenvardžiai kaip atitinkami lietuviški daiktavardžiai (*Maksimas Pankovas, Maksimo Pankovo..., Andrejus Šuškevičius, Andrejaus Šuškevičiaus...*);
- gramatinami ir linksniuojami priebalsiu pasibaigę asmenvardžiai ir tie, kurie baigiasi balsiu, bet kaitomi ir originalo kalboje, pvz.: *Walęsa, Walęsos*, nes *Walęsa, Walęsy; Męcinskis, Męcinskio*, nes *Męcinski, Męcinskiego*. **Pastaba.** Prie moterų pavardžių ir daugelio jų vardų, kurie baigiasi priebalsiu, galūnės nededamos, pvz.: *Smit (Smith), Fišer (Fischer)*;
- kai asmenvardis pasibaigia netariama balsa *e* arba netariama priebalse, prieš pridėdamą galūnę rašytinas apostrofai, pvz.: *Larousse ‘as* (skaitoma *Larusas*), *Beaufort ‘as* (skaitoma *Boforas*); apostrofo kodas: U+02BC).
- asmenvardžiai, kurie baigiasi kamieno balsiu (išskyrus *a*) ar dvibalsiu, paprastai nelinksniuojami, pvz.: *Willy, Hartley*, bet *Cossiga – Cossigos, Zappa – Zappos*.

7 Plačiau žr. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo 1997 m. birželio 19 d. nutarimą Nr. 60. <<http://www.vlkk.lt/lit/nutarimai/svetimvardziai/gramatinimas.html>>.

Klausimai ir užduotys

1. AB „Meška“ 2014 m. gruodžio 10 d. organizuoja savo darbuotojams seminarą. Jiems reikalinga konferencijų salė, todėl kreipiasi į UAB „Salių nuoma“, prašydami minėtą dieną nuo 8.30 iki 17.30 val. išnuomoti ir parengti visas reikiamas priemones: ekraną, skaidrių projektorius, asmeninį kompiuterį. Parenkite ir įforminkite reikiamą dokumentą. Kadangi situacija yra tariama, trūkstamus duomenis, reikiamus dokumentui įforminti, sugalvokite.

2. Parenkite UAB „Salių nuoma“ teigiamą atsakymą (žr. 1 užduotį).

3. Parenkite UAB „Salių nuoma“ neigiamą atsakymą (žr. 1 užduotį).

4. Kostas Juozaitis dirba UAB „Statybos“ statybininku. Per mėnesį jis uždirba 3 000,00 Lt atlyginimą, neatskaičius mokesčių. Įforminkite pažymą Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos apie Kosto Juozaičio einamas pareigas ir pajamas, gautas per laikotarpį nuo 2014-08-01 iki 2014-10-31. Kadangi situacija yra tariama, trūkstamus duomenis, reikalingus dokumentui įforminti, sugalvokite.

5. 2014 m. lapkričio 23 d. UAB „Saulė“ Personalo skyriaus vedėja Jantina Dešukienė perduoda naujai priimtai sekretorei Onai Juškaitei 2009 m. pradėtas darbuotojų bylas. Sudarykite ir įforminkite reikiamą dokumentą. Kadangi situacija yra tariama, trūkstamus duomenis, reikalingus dokumentui įforminti, sugalvokite.

6. Vyksta Jūsų kurso susirinkimas, kurio metu svarstomas klausimas dėl Naujųjų metų šventės organizavimo. Parenkite ir įforminkite protokolą. Kadangi situacija yra tariama, trūkstamus duomenis, reikalingus dokumentui įforminti, sugalvokite.

7. Šiuose VERSLO KORESPONDENCIJOS pavyzdžiuose pažeidžiami mandagumo, takto, pozityvumo, motyvacijos ir kt. efektyvios dalykinės komunikacijos principai. Performuluokite šiuos teiginius:

Pildydami kvitą Jūs padarėte klaidą.

Pamiršote pridėti čekį, todėl negalime Jums išsiųsti prekės.

Jūs nepranešėte mums savo naujo adreso.

Mes išmokame 5 % palūkanų.

Šią paslaugą ypač pamėgo čigonai.

Tokiems žmonėms kaip Jūs patinka pelningi sandoriai. Štai todėl mes ir siūlome Jums fantastiškas nuolaidas.

TESTAS

Atlikite testą, užpildydami atsakymų lentelę.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.

1. Teisės aktais tvirtinamų dokumentų (įstatų, nuostatų, statuto, reglamento ir pan.) pagrindiniai rekvizitai yra šie:

- a) dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, tekstas, parašas;
- b) tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, tekstas, parašas;
- c) tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, tekstas (teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, brėžiamu po tekstu, ties jo viduriu).

2. Įstaigos rengiamiems vidaus dokumentams nepriskiriamas šis (šie) dokumentas (-ai):

- a) įstatatai;
- b) aktas;
- c) protokolas.

3. Išsami informacija, siunčiama vieno juridinio asmens kitam, įforminama:

- a) raštu;
- b) pažyma.

4. Kuriame variante nurodytos įstaigos rengiamų siunčiamų dokumentų rūšys?

- a) aktas, protokolas, ataskaita;
- b) raštas, pažyma;
- c) prašymas, gyvenimo aprašymas, motyvacijos laiškas.

5. Preambulės (teksto įvadinės dalies) gali neturėti:

- a) nutarimas;
- b) sprendimas;
- c) įsakymas.

6. Dokumento sudarymo vietos rekvizitas rašomas:

- a) įstaigos rengiamuose siunčiamuosiuose dokumentuose;
- b) įstaigos rengiamuose vidaus dokumentuose.

7. Užsienio partneriams siunčiamuose dokumentuose dokumento sudarytojo pavadinimo rekvizitas rašomas:

- a) tik užsienio kalba, kaip ir kiti rekvizitai;
- b) tik lietuvių kalba, o kiti rekvizitai – užsienio kalba;
- c) užsienio kalba – po lietuvių kalba parašytu dokumento sudarytojo pavadinimu;
- d) užsienio kalba – prieš lietuvių kalba parašytą dokumento sudarytojo pavadinimą.

8. Pažymėkite neteisingai įformintą protokolo nutarimo formuluotę:

- a)
NUTARTA. Parengti plano projektą iki 2014-02-15.
- b)
NUTARTA:
1. Parengti plano projektą iki 2014-02-15.

9. Nurašymo aktą pasirašo:

- a) direktorius;
- b) posėdžio pirmininkas, posėdžio dalyviai;
- c) komisijos pirmininkas, nariai;
- d) posėdžio pirmininkas, posėdžio sekretorius.

10. Įsakymą pasirašys direktorė (moteris). Kaip bus formuluojama įvadinė teksto dalis? Pažymėkite teisingą atsakymą:

- a) Vadovaujantis....
- b) Vadovaudamasi.....
- c) Vadovaudamasis...

11. Sprendimo sudarytojas negali būti:

- a) įstaiga;
- b) įstaigos vadovas.

12. Teisės aktų tvarkomoji dalis pradedama rašyti:

- a) didžiosiomis neparyškintomis raidėmis;
- b) didžiosiomis paryškintomis raidėmis;
- c) mažosiomis išretintomis raidėmis.

13. Rengėjo nuoroda būtina:

- a) teisės aktuose;
- b) įstaigos rengiamuose siunčiamuose dokumentuose.

14. Teisės aktais tvirtinamiems dokumentams nepriskiriamas šis dokumentas:

- a) įstatai;
- b) instrukcija;
- c) aktas;
- d) taisyklės.

15. Faktus ar įvykius patvirtinantis dokumentas, kurį pasirašo keli asmenys, dažniausiai oficiali komisija, yra:

- a) įsakymas;
- b) pažyma;
- c) aktas.

16. Raštuose data rašoma:

- a) skaitmeniniu būdu;
- b) mišriuoju būdu;
- c) bet kuriuo iš būdų.

17. Teisės aktais tvirtinamų dokumentų teksto skyriai ir skirsniai žymimi romėniškais skaitmenimis iš eilės ir turi pavadinimus, kurie yra rašomi:

- a) didžiosiomis raidėmis;
- b) didžiosiomis paryškintomis raidėmis;
- c) mažosiomis paryškintomis raidėmis.

18. Posėdžio protokolą pasirašo:

- a) komisijos pirmininkas, nariai, dalyvavę asmenys;

- b) posėdžio pirmininkas, posėdžio dalyviai;
- c) posėdžio pirmininkas, posėdžio sekretorius.

19. Įsakymą pasirašys direktorė Laima Vanagaitė. Kaip bus įformintas įsakymo sudarytojo pavadinimo rekvizitas? Pažymėkite teisingą atsakymą:

a)

**AKCINĖS BENDROVĖS „X“
DIREKTORIUS**

b)

**AKCINĖS BENDROVĖS „X“
DIREKTORĖ**

20. Priedami dokumentai nurodomi taip:

- a) Priedama. Atliekamų paslaugų sąrašas, 3 lapai, 2 egz.
- b) PRIDEDAMA. Atliekamų paslaugų sąrašas, 3 lapai, 2 egz.
- c) PRIEDAS. Atliekamų paslaugų sąrašas, 3 lapai, 2 egz.
- d) Priedas. Atliekamų paslaugų sąrašas, 3 lapai, 2 egz.

3. DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

3.1. Dokumentų registravimas

Įstaigos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas įstaigos dokumentų apskaitos sistemoje, užtikrinta paieška ir dokumentų išsaugojimas. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos. Dokumentai registruojami dokumentų registruose.

Dokumentų registras suprantamas kaip registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje). O dokumentų **registravimas** – įrašymas į apskaitą, užtikrinančią jo oficialumo įrodymą, – laikomas vienu iš svarbiausių įstaigos dokumentų valdymo tikslų.

Dokumentų registravimą, tvarkymą, valdymą ir kitas procedūras reglamentuojančios *Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės* privalomos valstybės ir savivaldybių institucijoms, taip pat kitiems subjektams, įgaliotiems atlikti viešojo administravimo funkcijas. Kitiems juridiniams asmenims ir įmonėms, registruotoms įstatymų nustatyta tvarka, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimai yra rekomendaciniai, tačiau visi savo veiklos dokumentus turi tvarkyti taip, kad jie būtų išsaugoti ir prieinami įstatymuose ir kituose teisės norminiuose aktuose nustatytą laiką.

Privatūs juridiniai asmenys ir nevalstybinės organizacijos privalo laikytis *Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių*. Jose nustatyta, kad dokumentai, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai, turi būti registruojami dokumentų registruose pagal jų rūšį, sudarytoją, temą, saugojimo terminą ar kitą požymį ar požymių derinį, atsižvelgiant į organizacijos ar įmonės dokumentų apyvartą.

Už įstaigos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas **įstaigos vadovas** arba kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo. Įstaigos vadovas privalo nustatyti įstaigos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras ir už jas atsakingų struktūrinių padalinių, darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę. Jis sprendžia, kokios dokumentų apskaitos sistemų funkcionavimo technologijos turi būti naudojamos, paskiria atsakingus darbuotojus.

3.1.1. Įstaigos dokumentų registrų sąrašas. Įstaigos dokumentų registrų kiekį nustato ir jų sąrašo duomenis tvirtina įstaigos vadovas. Pažymėtina, kad Registrų sąrašas tvirtinamas tiesiogiai vadovo tvirtinimo žyma.

Prieš teikiant tvirtinti duomenys suderinami per *Elektroninio archyvo informacinę sistemą* su valstybės archyvu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti. Jei dokumentai valstybės archyvui neperduodami, duomenys suderinami su įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga.

Dokumentų registrų sąrašė (žr. 111 p.) turi būti:

- kiekvieno dokumentų registro pavadinimas;
- registro identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys);
- registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis);
- gali būti nurodytas už dokumentų registravimą atitinkamame registre atsakingas įstaigos struktūrinis padalinys (padalinio pavadinimas ar kodas) ar darbuotojas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas) bei kita reikiama informacija;
- pastabos.

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ REGISTRŲ SĄRAŠAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dokumentų registro pavadinimas	Doku- mentų registro identi- fikavimo žymuo	Dokumentų registro pildymo laiko- tarpis	Už dokumentų registravimą atsakin- go struktūrinio padalinio pavadini- mas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1	Įsakymų veiklos organizavimo klau- simais registras	1	Metų	Kanceliarija	Skaitme- ninėje laikmenoje
...	
4	Gautų dokumentų registas	4	Metų	Kanceliarija	
5	Įsakymų atostogų ir komandiruočių klausimais registras	AK	Metų	Personalo skyrius	
...	
9	Darbo sutarčių registas	S	Tęstinis	Personalo skyrius	
.....	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

Jei įstaigoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta bendra kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema ir dokumentai registruojami jungtiniuose dokumentų registruose, šiuos registrus į registrų sąrašą įrašo ta įstaiga, kuri yra bendros kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos valdytoja. Tokiu atveju dokumentų registrų sąrašo penktojoje skiltyje nurodomi įstaigų ar struktūrinių padalinių, kurių dokumentai bus registruojami šiuose registruose, pavadinimai.

3.1.2. Dokumentų registravimo tvarka. Įstaigos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti. Dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą. Dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gauti, pasirašomi ar patvirtinami. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Dokumentai įstaigoje registruojami tik vieną kartą:

- įstaigos parengti dokumentai – jų pasirašymo arba tvirtinimo dieną;
- gauti dokumentai – jų gavimo dieną.

Skirtingų rūšių dokumentai registruojami atskiruose registruose.

- teisės aktai – pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

Pagrindinis įsakymų registracijos atskyrimo rodiklis – saugojimo terminas. Pažymėtina, kad, 2011 m. kovo 9 d. pasikeitus *Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklei*, vienos atostogų rūšies įsakymai – vaiko priežiūros atostogos, kol jam sueis 3 metai, – turi būti saugomi 50 metų (visų kitų rūšių atostogų įsakymai – 10 metų). Vadinas, šiuos įsakymus reikėtų registruoti arba visiškai atskirame registre, arba kartu su personalo dokumentais. Teisės aktai, kuriais patvirtinti kiti dokumentai (taisyklės, nuostatai, planai ir kt.), gali būti registruojami atskiruose registruose.

- Įstaigos parengti dokumentai (pvz., aktai, protokolai ir kt.) – atskiruose registruose pagal jų rūšis, sudarytojus, temas, saugojimo terminus, kitą pažymį ar kelis požymius; jeigu jų yra labai mažai, jie gali būti registruojami bendrame įstaigos veiklos dokumentų registre (jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip).

- Siunčiami dokumentai – siunčiamų dokumentų registruose, o gauti dokumentai – gautų dokumentų registruose (atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, gali būti numatyti keli atskiri siunčiamų ir keli atskiri gautų dokumentų registrai pagal korespondentus, temas ar rūšis).

Jei įstaigoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta bendra kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, įstaigos parengtą dokumentą gavusi pavaldi įstaiga gavimo faktą gali fiksuoti sistemos priemonėmis, neatlikdama gauto dokumento registravimo procedūros.

Analogiškai reglamentuojamas siuntimo registravimo procesas: jei įstaigoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta bendra kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, įstaigos parengti dokumentai pavaldžioms įstaigoms gali būti teikiami sistemos priemonėmis, neatliekant siunčiamo dokumento registravimo procedūros.

Atsakingi už registravimą asmenys. Priklausomai nuo įstaigai nustatytų funkcijų, įgaliojimų ir vidaus administravimo ypatumų, įstaigos vadovas paskiria atsakingus už registravimą asmenis (padalinius ar darbuotojus), nustato jų įgaliojimus ir atsakomybę.

Registrų pildymo laikotarpis ir saugojimo terminai paprastai sutampa su įmonės kalendoriniais metais, t. y. registruose registruojami vienerių kalendorinių metų dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Tęstinis registrų pildymas paprastai susijęs su didesne registruojamų dokumentų reikšme ir atsakomybe už šių dokumentų išsaugojimą. Pvz., tokie būna Darbo sutarčių registravimo žurnalai, Pažymėjimų ar Diplomų išdavimo registrai ar pan.

Kalbant apie registrų saugojimą, reikia remtis *Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje* suformuluota bendrąja taisykle: *dokumentų registras paprastai saugomas tiek metų, kiek saugomi jame registruojami dokumentai*. Kai kurių registrų saugojimo terminai nustatyti atskirai, pvz., gautų ir siunčiamų dokumentų registrai saugomi 5 metus

Trumpai saugomas registras, jeigu jis buvo pildomas informacinių technologijų priemonėmis, gali būti pasirašomas laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo 8 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytų reikalavimų. Informacinių technologijų priemonėmis pildomas registras, kurį nustatyta saugoti ilgai, pasirašomas laikantis šio įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytų reikalavimų:

1 dalis: „Saugus elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, elektroniniams duomenims turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme.“

3 dalis: „Elektroninis parašas visais atvejais turi šio straipsnio 1 dalyje įtvirtintą teisinę galią, jeigu parašų naudotojai tarpusavyje dėl to susitaria.“

Įstaigos dokumentai, parengti administruojant specialiąsias veiklos sritis ir atliekant specialiąsias funkcijas, registruojami pagal tuos pačius reikalavimus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Jei įstaigoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta bendra kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, tokie dokumentai gali būti registruojami jungtiniuose dokumentų registruose.

3.1.3. Įstaigos parengtų dokumentų registravimas ir tvarkymas.

Įstaigos parengti dokumentai registruojami juos pasirašius ar patvirtinus. Teikiami pasirašyti arba tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir suderinti. Panagrinėsime įstaigos parengtų dokumentų tvarkymo procedūras.

Dokumento projekto parengimas ir derinimas

1. Rengėjas parengia dokumento projektą.
2. Teisės aktų ir jais tvirtinamų dokumentų duomenys turi būti vizuoti atsakingų asmenų, be to, teisės aktų nustatytais atvejais – suderinti su suinteresuotomis institucijomis bei įstaigomis.
3. Rengėjas pats vizuoja įstaigoje liekanti egzempliorių.

Tvirtinimas

1. Pasirašomas arba tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Jei dokumento sudarytojai yra keli, pasirašoma tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

2. Vadovo parašu tvirtinami dokumentai (aktai, sąrašai, planai ir kt.) teikiami tvirtinti vadovui jau pasirašyti atsakingų darbuotojų ir, jei reikia, vizuoti rengėjų.

3. Siunčiamų dokumentų tvirtinti teikiama tiek egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama (įstaigoje lieka rengėjo vizuotas egzempliorius), išskyrus atvejus, kai dokumentas bus siunčiamas pagal adresatų sąrašą arba apibendrintai nurodytiems adresatams – tada gali būti pasirašomas įstaigoje liekantis egzempliorius, o adresatams gali būti siunčiamos patvirtintos dokumento kopijos ar nuorašai.

Jei dokumentas (išskyrus elektroninius dokumentus) siunčiamas tik telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad *dokumento originalas nebus siunčiamas*.

Registravimas ir skirstymas

1. Pasirašyti siunčiami ir kiti įstaigos rengiami dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną. Siunčiami dokumentai registruojami siunčiamų dokumentų registre, o kiti – nesiunčiami – atskiruose registruose.

2. Dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami atsakingo struktūrinio padalinio antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusių asmenų pareigų pavadinimus tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

Jei antspaudu nėra, po parašo rekvizitu (tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu) rašomas įstaigos pavadinimas (gali būti su trumpintas) ir žodis „Kopija“ („Nuorašas“) arba dedamas atitinkamas spaudas.

Pasirašyti ar patvirtinti įstaigoje parengti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose (pvz., *Siunčiamųjų dokumentų registre. Įstaigos rengiamų vidaus dokumentų registre* ir kt.).

Siunčiamųjų dokumentų registre įrašomi šie pagrindiniai duomenys:

- dokumento registracijos numeris;
- registravimo data;
- adresatas;
- dokumento pavadinimas (antraštė);
- bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda;
- pastabos.

Pvz.:

<hr/>				
(dokumento sudarytojo pavadinimas)				
SIUNČIAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS <hr/>				
(identifikavimo žymuo)				
Reg. Nr.	Data	Adresatas	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	5	6
<hr/>		<hr/>		<hr/>
(pareigų pavadinimas)		(parašas)		(vardas ir pavardė)

Teisės aktų registre įrašomi šie pagrindiniai duomenys:

- dokumento registracijos numeris;
- registravimo data;
- dokumento pavadinimas (antraštė);
- bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda;
- pastabos.

Pvz.:

(dokumento sudarytojo pavadinimas)				
ĮSAKYMŲ PERSONALO KLAUSIMAIS REGISTRAS (P)				
Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5
P-1	2014-09-01	Dėl drausminės nuobaudos Vardui Pavardaičiui skyrimo	3. 2.	
.....	
(pareigų pavadinimas)		(parašas)	(vardas ir pavardė)	

Siunčiamųjų dokumentų tvarkymas

Siunčiamieji dokumentai išsiunčiami adresatams (būtinai tą pačią dieną, kai buvo pasirašyti ir registruoti), o rengėjų vizuoti dokumentų nuorašai ar kopijos patvirtinami ir dedami į bylas.

Jei įstaigoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta bendra kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, įstaigos parengti dokumentai pavaldžioms įstaigoms gali būti teikiami sistemos priemonėmis, neatliekant siunčiamo dokumento registravimo procedūros.

Jei adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos, patvirtinti nuorašai ar dokumentas siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, į bylą dedamas pasirašytas ir rengėjo vizuotas dokumentas. Tik telekomunikacijų įrenginiais siunčiamame dokumente rengėjas ar siuntėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus siunčiamas.

Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, į bylą jis dedamas su tuo dokumentu, į kurį atsakoma.

Vykdymas (kitų įstaigos vidaus dokumentų) ir kontrolė

1. Su teisės aktais, jei reikia, pasirašytinai supažindinami darbuotojai, paskui dokumentai dedami į bylas.

2. Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su tvirtinamais dokumentais, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose arba patvirtintuose nuorašuose. Jei kiti teisės aktai nenustato kitaip – kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas, jeigu atskira byla nenumatyta ir kiti teisės aktai nenustato kitaip.

3. Teisės aktų ir jais patvirtintų dokumentų patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai, jeigu reikia, perduodami užduočių vykdytojams ar siunčiami pavaldžioms įstaigoms.

4. Įstaigos rengiami dokumentai (nesiunčiami) į bylas dedami tik juos užregistravus ar įvykdžius užduotis. Kai reikia, kitoms įstaigoms siunčiamos šių dokumentų patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai.

3.1.4. Gautų dokumentų registravimas ir tvarkymas. Pagrindinės gautų dokumentų registravimo ir tvarkymo operacijos yra šios:

Dokumentų gavimas (priėmimas) ir peržiūrėjimas

1. Visa gauta korespondencija priimama ir paskirstoma vadovo nustatyta tvarka.

2. Gauti dokumentai peržiūrimi:

- jei gautas ne visas dokumentas, trūksta pridedamų dokumentų ar pan., apie tai informuojamas siuntėjas;
- vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba pašto antspaudo data reikalinga dokumento siuntimo ar gavimo datai įrodyti;
- dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui (kartu persiunčiamas ir vokas);
- jei kartu su dokumentu pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, diplomas ar pan.), padarius jo kopiją, grąžinamas siuntėjui, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Dokumentų skirstymas ir registravimas

Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus (adresuoti įstaigai, jos vadovui, padaliniams, darbuotojams) ir neregistruotinus (sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai bei kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą).

Gauti dokumentai registruojami *gautų dokumentų registre*. Gautų dokumentų registre įrašomi šie pagrindiniai duomenys:

- dokumento gavimo registracijos numeris;
- gavimo data;
- dokumento sudarytojo pavadinimas;
- gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda;
- pavadinimas (antraštė).

Pvz.:

(Gautų dokumentų registro forma)							
<hr/> (dokumento sudarytojo pavadinimas)							
GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS <hr/>							
(identifikavimo žymuo)							
Reg. Nr.	Doku- mento gavimo ata	Doku- mento su- darytojo pavadinimas	Gauto dokumento datos ir Nr. nuoroda	Doku- mento pava- dinimas (antraštė)	Rezoliucijos tekstas	Bylos, į kurią įdėtas do- kumentas, nuoroda	Pasta- bos
1	2	3	4	5	6	7	8
G-1	2014-11-26	UAB „Kaitra“	2014-11-24 Nr. 2-95	Dėl pirkimo- pardavimo sutarties nevykdymo	V. Pavardeniui Parengti atsakymą iki 2014-12-05	1.5	
<hr/> (pareigų pavadinimas)			<hr/> (parašas)		<hr/> (vardas ir pavardė)		

Ant gautų dokumentų registravimo duomenys užrašomi dokumento gavimo registracijos žymoje, pvz.:

	(Įstaigos pavadinimas)
	Gauta
	_____Nr._____
	(data)

Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, naudojamas technologijas ar registruojamų dokumentų pobūdį, dokumentų registruose gali būti įrašoma papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliucijos tekstas (užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir dokumento priskyrimo bylai nuorodos, kiti reikiami duomenys.

Jei dokumentas registruojamas jungtiniuose dokumentų registruose, privaloma registro formą papildyti atskiru stulpeliu, kuriame reikia nurodyti, kas konkrečiai sudarė dokumentą (nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas ar sutartinis žymuo).

Jei įstaigoje ir jai pavaldžioje įstaigoje įdiegta bendra kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, įstaigos parengto dokumento gavimas pavaldžioje įstaigoje gali būti fiksuojamas sistemos priemonėmis, neatliekant gauto dokumento registravimo procedūros.

Telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, išspausdinami ir registruojami bendra tvarka; jei vėliau gaunamas originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

Jei organizacinėmis ar informacinių technologijų priemonėmis užtikrinamas gautų oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų autentiškumas, patikimumas, prieinamumas ir jei jos įstaigoje bus saugomos neilgai (ne ilgiau kaip 25 metus), tokių kopijų spausdinti nebūtina, o į įstaigos dokumentų apskaitą jos įtraukiamos ir tvarkomos informacinių technologijų priemonėmis.

Vadovo peržiūra

Užregistruoti dokumentai perduodami įstaigos vadovui ar įstaigos vadovo nustatyta tvarka – atsakingiems darbuotojams, kurie susipažįsta su

dokumentais ir, jei reikia (tai priklauso ir į naudojamų technologijų), rašo rezoliucijas ar pavedimus, paskirdami vykdytojus, užduotis ir įvykdymo terminą.

Įsidėmėkite, kad elektroninio dokumento turinyje rezoliucijos nedėtos, nes naudojamos rezoliucijos ir kt. procedūrų teisinę galią užtikrinančios organizacinės ir techninės priemonės, leidžiančios identifikuoti rezoliuciją įforminusį asmenį.

Rezoliucijos surašomos į registrą; dokumentai perduodami užduočių vykdytojams. Įvykdžius užduotis gauti dokumentai dedami į bylas pagal dokumentacijos planą.

Jei užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės arba paskutinio lapo antroje pusėje (*Pranešta telefonu, el. paštu* ar pan., jei reikia – trumpas turinys), pasirašo ir nurodo datą.

3.1.5. Specifinių dokumentų registravimas ir tvarkymas. Specifiniais dokumentais vadiname tuos dokumentus, kuriems registruoti yra nustatyti specialūs reikalavimai ir atsakingų valstybės institucijų patvirtintos jiems privalomos registrų formos. Specialios registrų formos dažniausiai nustatomos griežtos atskaitomybės dokumentams arba dokumentams, kurių parengimas, naudojimas ar išsaugojimas susijęs su materialine, administracine ir net baudžiamąja atsakomybe. Paprastai tokiais laikomi įvairūs finansiniai dokumentai, kai kurie personalo dokumentai, dokumentai, kurių autentiškumas apsaugotas įvairiomis apsaugos priemonėmis (diplomai, pažymėjimai) ir kita.

Jei tokiems specifiniams dokumentams yra nustatytos specialios registrų formos, įmonė nebeturi galimybės rinktis, kaip registruoti nurodytus dokumentus. Tokiais atvejais paprastai registruojama popieriniame registre, nes šių dokumentų gavimas, sudarymas ar išdavimas tvirtinamas parašais. Taip pat nebegalima keisti ir registro formos. Tokiais registrais laikytini Darbo sutarčių registravimo žurnalas, Darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnalas ir kt. Įslaptinti dokumentai registruojami atskiruose įslaptintų dokumentai registruose.

Klausimai ir užduotys

1. Kada dokumentai turi būti registruojami?
2. Į kokius kriterijus atsižvelgiant nustatomas registrų sąrašas?
3. Kokie pagrindiniai duomenys įrašomi *Siunčiamųjų dokumentų registre*?
4. Kokie pagrindiniai duomenys įrašomi *Gautų dokumentų registre*?
5. Koks nustatytas bendras registrų saugojimo terminas?
6. Ar būtina metų pabaigoje išspausdinti registrus? Jeigu būtina, tai kodėl?
7. Užpildykite *Siunčiamųjų dokumentų registrą*.

3.2. Dokumentacijos planavimas

3.2.1. Dokumentacijos plano paskirtis. Dokumentacijos planas (DP) – kalendoriniais metais įstaigoje numatomų sudaryti bylų planas. Tai susistemintas įstaigoje formuojamų bylų antraščių sąrašas su nurodytais saugojimo terminais, sudarytas pagal tam tikrą formą ir nustatyta tvarka suderintas bei patvirtintas.

Jis reikalingas dokumentams tvarkyti bei valdyti visose įmonės veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti. Į įstaigos dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

Dokumentacijos plano pagrindinės funkcijos yra šios:

- užtikrinti bylų formavimo tvarką ir apskaitą;
- nustatyti įvykdytų dokumentų skirstymo į bylas tvarką, sisteminimą, indeksavimą bei saugojimo laiką.

Tinkamai parengtas dokumentacijos planas leidžia sistemiškai ir racionaliai paskirstyti įstaigos dokumentaciją, sudaryti bylas, greitai surasti reikiamus dokumentus bei taupyti laiką. Pagal dokumentacijos planą suformuotas bylas daug patogiau naudoti, tvarkyti ir perduoti į įstaigos archyvą.

Rengti dokumentacijos planą privalu valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, įmonėms, taip pat kitiems subjektams, įgaliotiems atlikti viešojo administravimo funkcijas. Kitiems juridiniams asmenims ir įmonėms, registruotoms įstatymų nustatyta tvarka, rengti dokumentacijos planą yra rekomenduojama, tačiau visi subjektai savo veiklos dokumentus turi tvarkyti taip, kad jie būtų išsaugoti ir prieinami įstatymuose bei kituose teisės norminiuose aktuose nustatytą laiką. Dokumentacijos planas turi būti rengiamas kasmet. Likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos dokumentacijos planas teikiamas derinti. Suderintą planą turi tvirtinti įstaigos vadovas.

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus arba per dvyliką iš eilės einančių mėnesių.

Pagrindinis uždavinys, rengiant dokumentacijos planą, – numatyti ir surašyti visas dokumentų bylas, kurias planuojama sudaryti arba tęsti kitais metais.

Byla – pagal nustatytus ar pasirinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai.

Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal įstaigai nustatytas funkcijas, veiklos sritis, atsižvelgiant į įstaigos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Veiklos sritys (funkcijos) ir bylos dokumentacijos plane sisteminamos įstaigos pasirinkta tvarka. Veiklos sritys (funkcijos) dokumentacijos plane numeruojamos iš eilės kaip punktai, o kiekvienos srities (funkcijos) bylos – atskira numeracija, kaip papunkčiai.

Įslaptintos bylos į dokumentacijos planą įrašomos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas *Įslaptintos informacijos administravimo taisykles*.

Dokumentacijos plano rengimas – tai visų įstaigos padalinių darbas. Iš pradžių paskiriamas asmuo, kuris bus atsakingas už šio dokumento rengimo koordinavimą ir kontrolę. Paprastai tuo atsakingu asmeniu tampa raštinės vedėjas, biuro administratorius ar kitas darbuotojas, turintis darbo su dokumentais patirties. Kadangi dokumentacijos planas apima visų įstaigos padalinių ir veiklų dokumentus, kiti dokumentacijos plano rengėjai skiriami iš atitinkamų padalinių. Jei įstaiga nedidelė, aptarti dokumentacijos plano principus ir pasiskirstyti užduotis galima susirinkus visiems darbuotojams. Jei įstaiga didelė, racionalu būtų sudaryti plano rengimo grupę direktoriaus įsakymu.

Rengiant dokumentacijos planą reikia vadovautis:

- įstaigos nuostatais ar įstatais;
- *Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle*;
- specialiųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėmis;
- pavyzdiniais dokumentacijos planais;
- kitais teisės aktais.

3.2.2. Dokumentacijos plano struktūra. Pagrindinės dokumentacijos plano (žr. 125 p.) dalys yra šios:

1. bylos indeksas;
2. bylos antraštė;
3. slaptumo žyma;
4. bylos saugojimas;
5. už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar indeksas (darbuotojo vardas ir pavardė – jei struktūros nėra);
6. pastabos;
7. užbaigtų bylų skaičius per metus.

Bylos indeksas

Kiekvienai dokumentacijos plane įrašyti bylai suteikiamas indeksas. Jį sudaro dokumentacijos plano punkto (įstaigai nustatyta funkcija arba veiklos sritis, pvz., **6. PERSONALO VALDYMAS** ir t. t.) ir papunkčio (konkrečios srities arba funkcijos bylos eilės numeris, pvz., 6.2 Tarnautojų asmens bylos) eilės numeris.

Bylos (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indekse nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių ar vaizdo ir garso dokumentų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo:

„E“ – elektroninis dokumentas,

„VG“ – vaizdo ir garso įrašas,

„G“ – garso įrašas,

„V“ – vaizdo įrašas,

„F“ – fotodokumentas (pvz., 5.6 G; čia 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą).

„K“ – skaitmeninės kopija.

Bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą.

Pvz.: 1.6.1-04 (1.6.1 – eilės numeris, 04 – struktūrinis padalinys)
arba

1.6.1 E-405-04 (1.6.1 E – eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo, 405 – įstaigos filialas, 04 – įstaigos filialo struktūrinis padalinys).

Jei viena tema susidaro skirtingų formų dokumentų, bylos sudaromos pagal dokumentų formas. Šių bylų, kurių antraštės vienodos, indeksą sudaro tas pats dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir formą žymintis žymuo (pvz.: 1.15 E, 1.15 VG, 1.15 G).

Dokumentacijos plane įrašyti konkrečiai bylai suteiktas indeksas (eilės numeris) nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos indeksas (eilės numeris) į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas. Kai tokia byla po kelerių metų vėl sudaroma, jai suteikiamas buvęs indeksas (eilės numeris). Jei dėl įstaigos struktūrinių pokyčių dokumentacijos planas keičiamas iš esmės, šie reikalavimai nėra taikomi.

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

____ METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

____ Nr. ____

(data)

(sudarymo vieta)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir 5-oje skiltyje

vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

Dokumentacijos plano 8-ą skiltį užpildė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Bylos antraštė

Dokumentacijos plane turi būti nurodoma bylos antraštė ir prireikus paantraštė.

Pvz.: Susirašinėjimo su Europos Sąjungos ir kitų šalių institucijomis bendradarbiavimo klausimais dokumentai

arba

Diskusijos apie Lietuvos poziciją Tarpvvyriausybiniėje konferencijoje dėl Europos Konstitucijos sutarties garso įrašas.

Bylų antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškos, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą.

- Jei byla sudaroma iš vieno dokumento, antraštėje nurodomas jo pavadinimas.

- Jei byla sudaroma iš dviejų rūšių dokumentų, bylos antraštėje nurodomos abi dokumentų rūšys.

- Jei byla sudaroma iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema, bylos antraštėje apibendrintai rašoma „dokumentai“ (pvz., Teisės aktų projektų derinimo dokumentai).

Susirašinėjimo dokumentų bylų antraštėse nurodomi susirašinėjimo klausimai (temos), taip pat gali būti nurodomi konkretūs arba apibendrinti korespondentų pavadinimai (pvz., Susirašinėjimo su mokyklomis personalo klausimais dokumentai).

Bylų, sudarytų iš planavimo, atskaitomybės ir panašių dokumentų, antraštėse nurodomas apimamas laikotarpis (pvz.: 2014 metų veiklos atskaitomybės dokumentai; 2013 metų veiklos planavimo dokumentai; 2015 metų veiklos planas).

Bylų antraštėse vartojamos konkrečios formuluotės, pavadinimai netrumpinami.

Vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė nurodoma tokia, kad apibūdintų viena tema ar kitais požymiais susijusius dokumentus. Antraštė gali būti papildyta paantrašte, kurioje pateikiama vaizdo ir garso dokumentus apibūdinanti papildoma informacija.

Įstaigoje sudaromi vaizdo ir garso dokumentai į dokumentacijos planą gali būti įrašomi viena apibendrinta antrašte (pvz., Lietuvos Respublikos Seimo X eilinės sesijos posėdžių garso įrašai).

Sudaromos *vienarūšės bylos* į dokumentacijos planą įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz.: Valstybės tarnautojų asmens bylos; Darbuo-

tojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylos; Finansinių patikrinimų bylos). Vienarūšės byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skylyje nurodomas jų apskaitos dokumentas (pvz.: Pagal sąrašą; Pagal žurnalą (registrą).

Vienarūšės bylos ta pačia antrašte, saugomos skirtingą terminą (pvz.: ikiteisminio tyrimo bylos; teismo proceso bylos), į dokumentacijos planą įrašomos grupėmis pagal jų saugojimo terminus.

Slaptumo žyma

Slaptumo žyma privalo būti nurodyta, jei į dokumentacijos planą įrašomi įslaptinti dokumentai. Ši skiltis privaloma toms įstaigoms, kurios perduoda dokumentus valstybės archyvui ir teikia derinti apskaitos duomenis pasitelkdama Elektroninio archyvo informacinę sistemą.

Slaptumo žymos (nuo aukščiausios iki žemiausios):

- **„Visiškai slapčiai“** (žyma suteikiama valstybės paslaptį sudarančiai informacijai, kurios praradimas arba neteisėtas atskleidimas gali sukelti grėsmę Lietuvos Respublikos suverenitetui ar teritorijos vientisumui arba turėti ypač sunkių pasekmių valstybės interesams, arba sukelti pavojų žmogaus gyvybei);

- **„Slapčiai“** (žyma suteikiama valstybės paslaptį sudarančiai informacijai, kurios praradimas arba neteisėtas atskleidimas gali pažeisti valstybės gynybinę galią ar padaryti žalos valstybės interesams arba sudaryti prielaidas kilti pavojui žmogaus gyvybei ar sveikatai);

- **„Konfidencialiai“** (žyma suteikiama tarnybos paslaptį sudarančiai informacijai, kurios praradimas arba neteisėtas atskleidimas gali pakenkti valstybės interesams arba padaryti žalos valstybės institucijų veiklai ar sudaryti prielaidas neteisėtai atskleisti valstybės paslaptį sudarančią informaciją);

- **„Riboto naudojimo“** (žyma suteikiama tarnybos paslaptį sudarančiai informacijai, kurios praradimas arba neteisėtas atskleidimas gali pakenkti valstybės institucijų interesams).

Bylos saugojimas

Kiekvienos dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

Bylų, sudarytų iš dokumentų, kurių saugojimo terminų teisės aktai nenustato, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis *Dokumentų ir archyvų įstatymo* nuostatomis, įvertinus dokumentus pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

- tenkina įstaigos administravimo ir informacinius poreikius;
- užtikrina įstaigos veiklos įrodymus;
- užtikrina su įstaigos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;
- gali būti tinkami tyrimams atlikti;
- suteikia informaciją apie įstaigos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

Jei teisės aktuose saugojimo terminas nurodytas su jį tikslinančiomis aplinkybėmis ar sąlygomis, tai pažymima skliausteliuose greta saugojimo termino, pvz., 10 metų (pasibaigus sutarčiai).

Dokumentacijos plano 5-oje skiltyje rašomas teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, sutrumpinimas ir punkto ar kelių punktų nuoroda. Vienas iš pagrindinių teisės aktų, nustatančių dokumentų saugojimo terminus, – *Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė*, patvirtinta Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro įsakymu (pvz.: BDSTR 7.1.1 arba BDSTR 5.6.1.1, 8.6).

Už bylos sudarymą atsakingi asmenys

Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų sudarymą atsakingi struktūriniai padaliniai ar darbuotojai.

Jeigu į įstaigos, kuri yra bendros kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos valdytoja, dokumentacijos planą įrašomi numatyti jungtiniai dokumentų registrai, nurodomos ir įstaigos, kurios pildys šiuos registrus. O pavaldžių įstaigų, kuriose įdiegta bendra kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, dokumentacijos planų pastabų skiltyje nurodoma, kurių įstaigoje sudaromų bylų dokumentai registruojami nustatytame jungtiniame dokumentų registre.

Per metus užbaigtų bylų skaičius

Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d., už įstaigos bylų apskaitą atsakingas darbuotojas dokumentacijos plane įrašo užbaigtų bylų skaičių. Jei per kalendorinius metus bylų sudaryta nebuvo,

šioje skiltyje rašoma „0“. Plano pabaigoje šis atsakingas asmuo pasirašo ir nurodo savo duomenis.

3.2.3. Bylų formavimo principai. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse numatytus bendruosius bylų formavimo principus. Bylos sudaromos iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukaupytų tam tikro apibrėžto proceso metu.

Bylos sudaromos pagal dokumentų formą, rūšis, temas, sudarytojus, saugojimo terminus, pasirenkant vieną ar kelis požymius:

- Bylos sudaromos pagal dokumentų **saugojimo terminus**.
- Iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, sudaromos atskiros bylos.
 - Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) kartu su patvirtintais dokumentais dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.
 - Teisės aktais patvirtinti nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai kartu su teisės aktais, kuriais jie buvo patvirtinti, gali būti dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.
 - Gauti teisės aktai įstaigos veiklos klausimais (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) dedami į atskiras bylas pagal dokumentų rūšis, saugojimo terminus ar sudarytojus. Jei tokių dokumentų nedaug, jie gali būti dedami į vieną bylą pagal saugojimo terminus.
 - Gauti teisės aktais patvirtinti nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai kartu su teisės aktais, kuriais jie buvo patvirtinti, gali būti dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis, saugojimo terminus ar sudarytojus.
 - Susirašinėjimo dokumentai dedami į atskiras bylas pagal temas, saugojimo terminus ar korespondentus.
 - Dokumentų registrai dedami į atskiras bylas pagal saugojimo terminus arba į registre registruotų dokumentų bylas.
 - Vaizdo ir garso dokumentų bylos sudaromos pagal formą (garso ir vaizdo įrašai, garso įrašai, vaizdo įrašai, fotodokumentai), temas ar kitą nustatytą arba pasirinktą sisteminimo būdą.

Į dokumentacijos plane numatytas bylas dedamų dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraš-

tę. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko. Vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė, paantraštė (jei yra) ir bylos indeksas nurodomi ant aplankų ar dėžučių, kuriose laikomi nurodytieji dokumentai. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumentą ar jo skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas pasirašytas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gauto dokumento ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jį gavusios įstaigos padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo). Dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Vardiniai dokumentai byloje dedami pavardžių abėcėlės tvarka. Priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaroma atskira byla (tomas). Dokumentai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas.

Jei į bylų apyrašą įrašyta darbuotojo asmens byla yra tęsiama ir papildoma naujais dokumentais, bylų apyrašo pastabų skiltyje įrašoma „Byla tęsiama“, pasirašoma ir nurodoma data.

Dokumentų registrus sudarant informacinių technologijų priemonėmis, turi būti užtikrintas registro įrašų autentiškumas, patikimumas, nustatytos prieigos prie registrų kontrolės priemonės. Sudarant registrus šiuo būdu, gali būti naudojamos tokios priemonės, kurios leistų identifikuoti dokumentą užregistravusį asmenį ir užtikrintų dokumento registravimo įrodomąją (teisinę) galią.

Popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš **150–200** lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas (toliau – byla).

3.2.4. Dokumentacijos plano derinimas ir tvirtinimas. Dokumentacijos planas rengiamas keliais etapais. Visų pirma, planas parengiamas pagal įstaigos padalinių poreikius ar pasiūlymus. Planą turi pasirašyti vadovo paskirtas atsakingas asmuo (archyvaras, sekretoriato vedėjas, administratorius ar kt.). Parengtas plano projektas teikiamas derinti. Dokumentų derinimas būna **vidinis** (kai dokumentą derina tos įstaigos darbuotojai) ir **išorinis** (kai dokumentą derina kitos įstaigos atsakingi asmenys). Įstaigos viduje dokumentacijos planą gali derinti Dokumentų ekspertų komisija (toliau DEK). Tai yra patariamoji, nuolat įstaigoje veikianti komisija, kurią

sudaro įstaigos vadovas dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti. DEK šiuo metu nėra privaloma institucija įstaigose, tačiau esant poreikiui ji gali būti sudaroma. Iki 2012 m. DEK privalėjo būti kiekvienoje valstybės ar savivaldybės įsteigtoje įstaigoje, įmonėje, organizacijoje.

Jei minėta komisija dokumentacijos plano projektui pritaria, po atsakingo rengėjo parašo rekvizitu komisijos pirmininkas rašo vizą. Vizą sudaro DEK pirmininko pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data, pvz.:

Dokumentų ekspertų komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Tolesnis dokumentacijos plano rengimo etapas – išorinis derinimas. Ši procedūra taip pat nėra privaloma kiekvienai įstaigai. Dokumentacijos planus derinti (su kita institucija) privalo valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės, kiti subjektai, įgalioti atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgalioti asmenys. Šios įstaigos taip pat skirstomos į dvi grupes. Kai kurios iš minėtų įstaigų yra įtrauktos į Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintą Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą. Sąraše įrašytos įstaigos savo dokumentacijos planus per Elektroninio archyvo informacinę sistemą privalo suderinti su valstybės archyvu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti.

Kitos įstaigos, kurių dokumentai valstybės archyvui neperduodami, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus (jų duomenis) privalo derinti su įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga.

Jei įstaiga dokumentus privalo derinti su kita institucija, atsakingo rengėjo pasirašyti ir įstaigos DEK pirmininko (jeigu DEK įmonėje yra sudaryta) vizuoti du dokumentacijos plano egzemplioriai teikiami valstybės archyvui ar steigėjui. Suderinimo žyma rašoma po DEK pirmininko viza.

Suderintą dokumentacijos planą tvirtina įstaigos vadovas. Tvirtinimo žyma įforminama po dokumento sudarytojo pavadinimu. Privatūs juridiniai asmenys ir nevalstybinės organizacijos dokumentacijos planų derinti neturi. Užtenka tik rengėjo parašo ir vadovo tvirtinimo.

3.2.5. Dokumentacijos plano papildymas. Įstaigų valdymo praktikoje nedažnai pasitaiko atvejų, kad visi iš anksto parengti planai įgyvendinami be jokių nukrypimų ir korekcijų. Ir dokumentų valdymo veikloje atsiranda įvairių pasikeitimų bei iš anksto nenumatytų atvejų, pvz., įsteigiamas naujas skyrius, pradedama bendradarbiauti su naujais partneriais, vykdomas naujas projektas ir t. t. Su naujais pasikeitimais atsiranda ir naujų dokumentų, o bylos su naujomis veiklomis susijusiems dokumentams kaupti dokumentacijos plane nebuvo ir negalėjo būti numatytos. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas (žr. 133 p.).

Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį.

Jei per kalendorinius metus įstaigai priskiriama nauja veiklos sritis (funkcija), kurią vykdant sudaroma bylų, naujai sričiai (funkcijai) sąraše suteikiamas punktas, einantis iš eilės pagal patvirtintą dokumentacijos planą, o byloms – atitinkamos veiklos srities (funkcijos) punkto papunktis.

Parengtas sąrašas svarstomas, derinamas ir tvirtinamas kartu su kitų metų dokumentacijos planu.

Sudaromos vienerūšės bylos įrašomos į tų bylų sąrašus, žurnalus (registrus) ar kitus bylų apskaitos dokumentus. Sąraše nurodomas eilės numeris, bylos antraštė, bylos pradėjimo data (prireikus – bylos indeksas pagal dokumentacijos planą, bylos baigimo data ar kiti reikiami paieškos duomenys).

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20..... METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO PAPILDYMŲ SĄRAŠAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir 5-oje skiltyje

vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8
	6. PERSONALO VALDYMAS		5 m.	BDSTR 7.25.	Personalo skyrius		
6.21	Komandiruočių ataskaitos						

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

Dokumentacijos plano papildymų sąrašo 8-ą skiltį užpildė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Klausimai ir užduotys

1. Kokia *Dokumentacijos plano* paskirtis ir reikšmė dokumentų valdymui?
2. Pagal kokius požymius sudaromos dokumentų bylos?
3. Ką žymi bylos indekse nurodoma raidė?
4. Pateikite išorinio bei vidinio dokumentų derinimo procedūrų skirtumus.
5. Užpildykite *Dokumentacijos plano papildymų sąrašą*.

3.3. Užbaigtų bylų tvarkymas

3.3.1. Bylų tvarkymo reikalavimai

Dokumentų tvarkymo įstaigoje tikslai:

- užtikrinti įrodomosios, išliekamosios vertės turinčių dokumentų išsaugojimą ir jų apskaitą;

- palengvinti priejimą prie dokumentų, kad būtų patogų juos naudoti.

Bylos tvarkomos kiekvienais metais, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo. Tikslų bylų sutvarkymo ir perdavimo į įstaigos archyvą terminą ar grafiką, jei reikia, nustato įmonės vadovas.

Įstaigos vadovas taip pat nustato atsakingus darbuotojus už bylų sutvarkymą struktūriniuose padaliniuose. Rekomenduojama nustatyti pareigą tvarkyti padalinio bylas atsakingo darbuotojo pareiginiuose nuostatuose ar pareigybės aprašyme.

Jei trumpai saugoma byla ar atskiri jos dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka laikinai perduodami naudotis kitoms įstaigoms, bylos lapai sunumeruojami ir parašomas bylos baigiamasis įrašas.

Bylų tvarkymo reikalavimai skirstomi į **bendruosius** (kurie taikomi visoms byloms) ir **specialiuosius** (taikomus tik ilgai ir nuolat saugomoms byloms).

Bendrieji bylų tvarkymo reikalavimai:

pradėjus tvarkyti bylas, visų pirma reikia patikrinti kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminus pagal įstaigos dokumentacijos planą ir (arba) teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti;

patikrinamas dokumentų sisteminimas byloje pagal nustatytą ar pasirinktą požymį; jei byloje yra dokumentų, kurie neatitinka bylos antraštės ar saugojimo termino, jie dedami į reikiamas bylas;

susirašinėjimo dokumentų byloje atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos.

Kaip minėta, užbaigtoms byloms, kuriose esantiems dokumentams nustatytas *ilgesnis nei 25 metų* saugojimo terminas, taikomi **specialieji bylų tvarkymo reikalavimai**:

- dokumentai, į bylą dedami chronologine tvarka: byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu dokumentu, jei nėra pasirinktas kitas sisteminimo būdas;

- byloje neturi likti juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, skirtukų;
- bylos lapai sunumeruojami, nustatomos bylos chronologinės ribos ar data;
- įforminamas bylos antraštinis lapas, nurodant bylą sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimą, bylos antraštę, chronologines ribas ar datą, bylos saugojimo terminą; arba šie bylos aprašymo duomenys užrašomi ant bylos aplanko;
- įforminamas bylos baigiamasis įrašas, kuriame nurodoma bylos apimtis (lapais);
- bylos dokumentai laikomi segtuvuose, kuriuose nėra metalinių laikiklių, ar aplankuose.

Bylų lapų numeravimas

Ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai turi būti sunumeruoti. Primintina, jog **ilgai saugomi dokumentai** – tai dokumentai (bylos), kuriems nustatyti saugojimo terminai nuo 26 iki 100 metų; **nuolat saugomi dokumentai** – saugomi nuolat.

Trumpai saugojimų bylų (kurioms nustatyti saugojimo terminai iki 25 metų) lapai paprastai nenumeruojami. Tokių bylų lapai gali būti numeruojami, jei bylą ar atskirus jos dokumentus reikia perduoti teisėtvarkos ar kitoms institucijoms. Taip pat jeigu bylos lapų privalomą numeravimą nustato atitinkamą veiklos sritį reglamentuojantys teisės norminiai aktai (pvz., buhalterinės apskaitos registrų). Tokiais atvejais bylos lapai sunumeruojami, įforminamas bylos baigiamasis įrašas.

Bylų lapams numeruoti yra parengta atskira tvarka. Kiekvienos bylos (ar kiekvieno bylos tomo) lapai turi būti numeruojami atskirai.

Bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku arba numeratoriumi. Lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neličiant teksto.

Numerātorius [lot. *numerator* – skaičiuotojas] – prietaisas skaičiams žymėti dokumentuose.

Numeratoriai dažniausiai naudojami, kai įstaiga turi itin daug ilgai ir nuolat saugomų bylų (arba daug bylų tomų). Numeratoriai būna įvairių tipų – automatiškai persisukantys, mechaniniai, programuojami, savidariai, metaliniais ar plastmasiniais rėmais, įvairių dydžių ir t. t.

Numeruojami visi iš eilės byloje esančių dokumentų lapai. Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumeruojami.

Išskiriami tokie dokumentų numeravimo ypatumai:

- bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įdėtas per vidurį – kaip du lapai;
- nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe; jei toks dokumentas priklijuotas ant popieriaus lapo, numeris rašomas šalia dokumento;
- jei dokumentai įdėti į voką, jie numeruojami iš eilės, kaip ir kiti byloje esantys dokumentai; Jei ant voko yra informacija, jis numeruojamas kaip bylos lapas;
- jei byloje yra spaudinys, jam užrašomas bylos lapo atitinkamas eilės numeris; spaudinio lapai iš naujo nenumeruojami, o bylos baigiamajame įrašo nurodoma, kad byloje yra spaudinys; jei spaudinyje yra nenumeruotų lapų arba lapai sunumeruoti ne iš eilės, spaudinio lapai, kaip ir kiti byloje esantys dokumentai, numeruojami eilės tvarka.

Numeravimo klaidos ir jų taisymas

Jei tikrinant bylos numeravimą randama klaidų, bylos numeravimas taisomas:

- nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos sunumeruoto lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka, pvz.: 25a, 25b, 25c ir t. t.;
- jei keli bylos lapai sunumeruoti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka;
- praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašo.

Jei klaidų yra daug, byla pernumeruojama iš naujo: buvęs lapo numeris perbraukiamas ir šalia rašomas naujas numeris.

Bylos baigiamasis įrašas

Sunumeravus lapus, kiekvienos bylos pabaigoje įdedamas baigiamojo įrašo lapas, kuriame rašomas bylos baigiamasis įrašas.

Baigiamajame įrašo nurodomas byloje sunumeruotų lapų skaičius ir jų ypatumai – lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius.

Jei bylos numeravimas vėliau buvo taisomas, užpildomas naujas baigiamasis įrašas, kuriame užrašomi bylos duomenys po pataisyto lapų nu-

meravimo. Naujasis bylos baigiamojo įrašo lapas į bylą įrašomas, jei byla sudaryta aplanke su raišteliais, arba įklijuojamas, jei byla įrašyta į aplanką kietais viršeliais. Ankstesnis bylos baigiamasis įrašas paliekamas byloje.

Bylos baigiamąjį įrašą pasirašo jį rengęs įstaigos darbuotojas. Jei bylos baigiamąjį įrašą rengia licenciją teikti dokumentų tvarkymo paslaugą turintis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas; jei bylos baigiamąjį įrašą rengia tokias paslaugas teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas.

Pastraipa „Papildomai sunumeruota“ pildoma, jei į bylų apyrašą įrašyta byla papildoma reikiama dokumentais (išskyrus apibrėžto proceso metu pratęstas ir papildytas naujais dokumentais bylas), pvz.:

BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS

Bylos lapų (puslapių) skaičius – 157 (*vienas šimtas penkiasdešimt septyni*) lapai.

(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš jų:

raidiniai 4 (*keturi*) – 15 a, 64 a, 64b, 122a.

praleisti 2 (*du*) – 36, 98.

su defektais –

su įkljomis –

vokai su indėliais –

Kita –

Bylos vidaus apyrašo lapų skaičius – *trys* lapai.

(skaitmenimis ir žodžiais)

Šioje eilutėje nurodomi dokumentų su defektais skaičius, numeriai ir defekto pobūdis – išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę lapai ir t. t.

Pastabos _____ .

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Papildomai sunumeruota:

Lapo (puslapio) Nr.	Iš viso byloje lapų (puslapių) (skaitmenimis ir žodžiais)	Data	Parašas, vardas ir pavardė	Pastabos

Bylos antraštinis lapas

Baigiant tvarkyti bylą, be baigiamojo įrašo, dar įforminamas ir bylos antraštinis lapas (žr. 140 p.).

Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys:

- **bylą sudariusio įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas** (jis turi atitikti teisės aktais nustatytą pavadinimą; jei įstaiga turi įteisiną sutrumpintą pavadinimą, jis rašomas skliausteliuose po nesutrumpinto pavadinimo; jei bylos sudarymo metu įstaigos pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas vėliausias įstaigos pavadinimas).

- **bylos indeksas** (rašomas pagal dokumentacijos planą);

- **bylos antraštė ir paantraštė**, jei yra (rašomos pagal dokumentacijos planą; gali būti tikslinamos pagal byloje esančių dokumentų sudėtį ir turinį; jei darbuotojo asmenvardžiai per darbo santykių laikotarpį pasikeitė, asmens bylos antraštėje rašomi teisės akte dėl atleidimo iš pareigų nurodyti asmenvardžiai);

- **chronologinės ribos** (nuo byloje esančio anksčiausio iki vėliausio dokumento datos) **ar data** (jei bylą sudaro tik vienas dokumentas, jo data ir yra bylos data; jei bylą sudaro vienas ar keli metų tęstiniai dokumentai (pvz., dokumentų registrai, bylų sąrašai), bylos data yra metai). Trumpai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai. Ikteisminio tyrimo, teismo proceso tęstinės bylos chronologinės ribos nurodomos metais. Jei tokią bylą sudaro keli tomai, jų chronologinės ribos bus vienodos – nurodomos bylos tomuose esančio, įstaigoje registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos (metais).

- **bylos saugojimo terminas.**

Darbuotojo asmens byla, kuri jau buvo įrašyta į bylų apyrašą, bet buvo tęsiama ir papildyta naujais dokumentais, tvarkoma iš naujo: sunumeruojami papildomi bylos lapai, kurių numeracija tęsiama eilės tvarka, rašomas naujas bylos baigiamasis įrašas ir antraštinis lapas, patikslinant chronologines ribas ir, jei reikia, antraštę. Naujas antraštinis lapas dedamas bylos pradžioje, baigiamasis įrašas – gale. Buvęs antraštinis lapas ir baigiamasis įrašas byloje paliekami, jų lapai nenumerojami.

Trumpai saugomoms byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.

Įstaigos pavadinimas turi atitikti teisės norminiais aktais nustatytą įstaigos pavadinimą. Jei įstaiga turi įteisintą sutrumpintą pavadinimą, jis rašomas skliausteliuose po nesutrumpinto pavadinimo. Jei bylos sudarymo metu įstaigos pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas paskutinis pavadinimas.

VIEŠOJI ĮSTAIGA „PAVYZDYS“

(bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas)

5.2.

(bylos indeksas)

Bylos indeksas rašomas pagal dokumentacijos planą.

PERSONALO ĮSAKYMAI

(bylos antraštė)

Bylos antraštė taip pat rašoma pagal dokumentacijos planą. Ji gali būti tikslinama pagal byloje esančių dokumentų sudėtį.

Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio, įstaigoje registruoto anksčiausio ir vėliausio iniciatyvinio dokumento datos.

F. Nr. **1**
Ap. Nr. **2**
B. Nr. **56**

Pradėta **2013-01-15**

Baigta **2013-12-19**

Data _____

Saugojimo terminas **50 metų**

Ši langelį pildo archyvaras arba atsakingas už užbaigtų bylų apskaitą. Čia nurodomas fondo numeris, apyrašo numeris ir bylos numeris apyraše.

*Ši grafa pildoma tada, kai bylą sudaro vienas dokumentas, tuomet jo data yra bylos data.
Jei bylą sudaro vienas ar keli metų tęstiniai dokumentai, bylos data yra metai.*

Bylos vidaus apyrašas

Bylos vidaus apyrašas sudaromas (žr. 142 p.), jeigu to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai arba jeigu bylos vidaus apyrašo sudarymą nustato kiti teisės aktai. Vidaus apyraše surašomi byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje. Dažniausiai sudaromi ilgai ir nuolat saugomų bylų arba tų bylų, kurioms pasibaigus, dar dažnai prireikia jose saugomų dokumentų, vidaus apyrašai.

Vidaus apyrašą pasirašo jį rengęs įstaigos darbuotojas. Jei bylos vidaus apyrašą rengia licenciją teikti dokumentų tvarkymo paslaugą turintis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas; jei vidaus apyrašą rengia tokias paslaugas teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas.

Jei viena byla formuojama iš tam tikrų dokumentų ir jų registro – bylos vidaus apyrašas dažnai nesudaromas, o dokumentų paieška vykdoma pagal registrą.

Vidaus apyraše, pvz., *Personalo įsakymų bylos vidaus apyraše*, surašomi byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje.

3.3.2. Skaitmeninių kopijų bei vaizdo ir garso dokumentų bylų tvarkymas. Jei trumpai saugomai bylai buvo priskirtos dokumentų skaitmeninės kopijos ir jos į įstaigos apskaitą buvo įtrauktos ir tvarkytos informacinių technologijų priemonėmis:

- peržiūrima dokumentų skaitmeninių kopijų atitiktis bylos temai, nustatytiems ar pasirinktiems sisteminimo požymiams;
- įvertinamos naudojamų informacinių technologijų priemonių galimybės išsaugoti dokumentų skaitmenines kopijas reikiamą laiką ir užtikrinti prieigą prie jų;
- rašant bylos aprašymo duomenis nurodoma, kiek dokumentų skaitmeninių kopijų bylai yra priskirta, ir jų paieškos duomenys.

Bylos antraštė patikslinama atsižvelgiant į užfiksuoto įvykio ar temos pavadinimą. Paantraštėje nurodoma papildoma dokumentų turinį ar jų sukūrimą atskleidžianti informacija (pvz., Diskusijos apie Lietuvos poziciją Tarpvyriausybiniėje konferencijoje dėl Europos Konstitucijos sutarties garso įrašas: moderatorius Vardas Vardauskas, dalyvavo Jonas Jonaitis, Petras Petraitis, įrašo autorius Pranas Pranauskas).

Bylos chronologinės ribos yra dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylos dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Nurodoma bylos apimtis.

Vaizdo ir garso dokumentų bylų aprašymo duomenys turi būti nurodyti ant jų aplankų ar dėžučių, kuriose jie laikomi.

BYLOS VIDAUS APYRAŠAS					
Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento data	Dokumento Nr.	Bylos lapų numeriai	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1.	Įsakymas dėl Vardenio Pavardenio skyrimo į pareigas	2012-01-15	P-1	1	
2.	Įsakymas dėl Vardo Pavardaičio atleidimo iš pareigų	2012-01-19	P-2	2	
3.	Įsakymas dėl papeikimo Vardaitei Pavardienei skyrimo	2012-02-04	P-3	4	
...

Vidaus apyrašo **3 (trys) lapai.**
(skaitmenimis ir žodžiais)

Sekretorė
(pareigų pavadinimas)

2014-02-15
(data)

(parašas)

Vardė Pavardaitė
(vardas ir pavardė)

Šioje skiltyje nurodome
pieštuku sunumeruoto
bylos lapo numerį.

Klausimai ir užduotys

1. Išvardykite dokumentų tvarkymo įstaigoje tikslus.
2. Kokie yra bendrieji bylų tvarkymo reikalavimai?
3. Kokie yra specialieji bylų tvarkymo reikalavimai ir kam jie taikomi?
4. Kaip numeruojami tvarkomų bylų lapai?
5. Išvardykite dokumentus, kurie rengiami tvarkant ilgai ir nuolat saugomas bylas.

3.4. Įstaigos dokumentų vertės ekspertizė

3.4.1. Dokumentų vertės ekspertizės samprata. Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

Dokumentai turi nevienodą svarbą organizacijos veiklai, atliekamoms funkcijoms ir patiems darbo procesams, kurių metu jie buvo sudaryti. Dokumentų vertės ekspertizę lemia dokumentų reikalingumas pačiai įstaigai, jos funkcijų vykdymui, atskaitingumui užtikrinti. Vertės ekspertizė įstaigos dokumentų valdymo prasme gali būti apibrėžiama kaip *procesas, pagrindžiantis dokumento vertę laiku, kurį jis turi būti išsaugotas, taip pat pagrindžiantis būtinybę dokumentus toliau saugoti ar atrinkti naikinti*. Kaip teigiama dokumentų vadybos standarte *Informacija ir dokumentai. Dokumentų vadyba* (LST ISO 15489-1:2003/P:2008), sprendimai dėl to, kiek laiko turėtų būti saugomi dokumentai, grindžiami norminamosios aplinkos, veiklos ir atskaitingumo reikalavimų bei rizikos įvertinimu. Priimant tokius sprendimus, turėtų dalyvauti konkrečią veiklos sritį administruojantis padalinys, dokumentų vadybininkas ir prireikus – kiti asmenys. Jie turėtų laikytis išorės ir vidaus dokumentų valdymo reikalavimų, taikomų su konkrečia veiklos sritimi susijusiems dokumentams. Šiame standarte nurodoma, kad atsakomybė už dokumentų valdymą ir įgaliojimai turėtų būti nustatyti, priskirti ir paskelbti visoje organizacijoje taip, kad būtų aišku, kas turi atlikti būtinus, su dokumentais susijusius veiksmus. Tokia atsakomybė turėtų būti priskirta visiems organizacijos darbuotojams, įskaitant dokumentų vadybininkus, kitus darbuotojus, kurių veiklos dalis yra dokumentų rengimas, ir turėtų atsispindėti pareigybių aprašymuose ar panašiose instrukcijose. Bendroji vadovavimo atsakomybė ir atskaitomybė už dokumentų valdymą turėtų būti priskirta asmeniui, turinčiam tinkamus įgaliojimus organizacijoje. Atsakomybę apibrėžiančios nuostatos pagal jau minėtą standartą turėtų būti šios:

- 1) dokumentų vadybos specialistai atsako už visus dokumentų valdymo aspektus, įskaitant dokumentų sistemų projektavimą, kūrimą ir priežiūrą bei naudojimą, taip pat už vartotojų mokymą;
- 2) atsakingi darbuotojai atsako už dokumentų vadybos politikos laikymąsi visoje organizacijoje;
- 3) sistemų administratoriai atsako už tai, kad visi dokumentai būtų tikslūs, prireikus personalui prieinami ir aiškūs;
- 4) visi darbuotojai atsako už tai, kad jų veiklos dokumentai būtų išsaugoti tikslūs ir užbaigti.

3.4.2. Dokumentų reikalingumo kriterijai. Reikėtų pabrėžti, kad ekspertizė atliekama tik tų bylų (ar dokumentų), kurių teisės aktuose nustatytas saugojimo terminas jau pasibaigęs. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos. Žinoma, formaliai galima sukrauti visas tokias bylas ir surašyti naikinimo aktą. Tačiau įstaigose ne visus „pasibaigusius“ dokumentus naudinga sunaikinti. Atsižvelgiant į dokumento reikalingumo kriterijus (įstaigos poreikius), jo gyvavimo laikas gali būti pratęsiamas.

Dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, vertinami pagal jų reikalingumo kriterijus:

- tenkina įstaigos administravimo ir informacinius poreikius;
- užtikrina įstaigos veiklos įrodymus;
- užtikrina su įstaigos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;
- gali būti tinkami tyrimams atlikti;
- suteikia informaciją apie įstaigos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

Pirminį dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo įstaigos struktūriniai padaliniai, kuriuose tie dokumentai buvo sudaryti, kartu su padaliniais ar darbuotojais, atsakingais už dokumentų ir bylų apskaitos tvarkymą. Jeigu pasibaigus nustatytam dokumentų saugojimo terminui buvo priimtas sprendimas dokumentus saugoti toliau, jų saugojimo terminas pratęsiamas ir sudaromos naujos bylos iš atrinktų dokumentų. Pastarajam terminui pasibaigus, dokumentai vertinami iš naujo.

Galimos dokumentų vertės ekspertizės procedūros:

- iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudaromos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus;
- ilgai ir nuolat saugoti atrinktos ir iš atrinktų dokumentų sudarytos naujos bylos įforminamos ir įrašomos į apyrašus kartu su tvarkomų kalendorinių metų bylomis;
- sudaromas sąrašas atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs laikino saugojimo terminas pratęsiamas;
- surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas.

Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas, dėl nuolat saugomų bylų – valstybės ar

chymas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti.

Dokumentų ekspertų komisija (DEK) yra patariamoji, nuolat veikianti institucija, kurios pagrindinis tikslas – nagrinėti įstaigos dokumentų tvarkymo ir apskaitos klausimus. DEK sudaro ir juos nuostatus tvirtina įstaigos vadovas. Dokumentų ekspertų komisijos iki 2012 m. liepos buvo privalomai sudaromos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse, taip pat subjektuose, įgaliotuose atlikti viešojo administravimo funkcijas. 2012 m. liepos 1 d. įsigaliojus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių pakeitimams, DEK nebėra privaloma jokiai institucijai. Tačiau, jei ji yra veiksminga, gali savo funkcijas vykdyti ir toliau.

Privatūs juridiniai asmenys ir nevalstybinės organizacijos paprastai DEK nesudaro.

Įstaigos DEK svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių atsakingų struktūrinių padalinių siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo ir pateiktus apskaitos dokumentus (naikinimo aktus, sąrašus ir kt.). Siūlymai dokumentus saugoti toliau arba juos naikinti fiksuojami DEK protokoluose. Jei DEK pritaria padalinių atliktai dokumentų vertės ekspertizei, komisijos pirmininkas vizuoja pateiktus apskaitos dokumentus.

3.4.3. Bylų saugojimo termino pratęsimas. Įvertinus bylas pagal jų reikalingumo kriterijus, vienas iš galimų variantų – kai kurių dokumentų ne naikinti, o nustatyti naują saugojimo terminą ir saugoti toliau. Galima pratęsti visos bylos arba tik kai kurių (atrinktų) tos bylos dokumentų saugojimo terminą. Tokiu atveju iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudaromos naujos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus.

Ilgai ir nuolat saugoti atrinktos ir iš atrinktų dokumentų sudarytos naujos bylos įforminamos ir įrašomos į apyrašus kartu su tvarkomų kalendorinių metų bylomis.

Sudaromas sąrašas atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs saugojimo laikas pratęsimas (žr. 146 p.).

Bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, sąrašus tvirtina (parašu) įstaigos vadovas. Sąrašus sudaro ir pateikia vadovui tvirtinti už bylų apskaitą atsakingas darbuotojas.

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SMS“

TVIRTINU
Direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

BYLŲ, KURIŲ SAUGOJIMO TERMINAS PRATĘSTAS ATLIKUS VERTĖS EKSPERTIZĘ, SĄRAŠAS

2014-03-06 Nr. 0-00
Vilnius

Bylų saugojimo terminai sąrašo 4-oje skiltyje nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-1_____.

(teisės aktai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data) arba metai	Saugojimo terminas	Siūlomas saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6
	Darbo (pamainų) grafikai	2010-01-02– 2010-12-31	3 m.	2 m.	
	Budėjimų, patalpų raktų, signalizacijos perdavimo ir priėmimo žurnalai	2012-01-02– 2012-12-31	1 m.	1 m.	
	Finansų kontrolės būklės metų ataskaita	2008-02-15	5 m.	2 m.	

Į sąrašą įrašytų bylų skaičius **3 (trys)** bylos.

(skaitmenimis ir žodžiais)

Buhalterė

(parašas)

Ona Onaitė

Archyvaras
Jonas Jonaitis
(parašas)
2014-03-06

3.4.4. Dokumentų naikinimas. Dokumentų naikinimas yra svarbus ir įstaigoms reikalingas procesas. Galima išskirti tokius dokumentų naikimo svarbos aspektus:

- reglamentavimą (*Asmens duomenų apsaugos įstatymas* ir kt.);
- konkurenciją ir didėjančią informacijos svarbą;
- konfidencialios informacijos ar valstybės arba tarnybos paslapčių išsaugojimo užtikrinimą;
- tikslingesnį patalpų, lentynų, segtuvų naudojimą (sunaikinus dokumentus, atlaisvinamos įmonės patalpos, lentynos ir segtuvai, kurie toliau yra naudojami kasdienėje veikloje);
- greitesnę paiešką ir priejimą prie svarbių dokumentų įstaigos archyve ir kt.

Dokumentų atranka naikinti turi būti įforminta, sudarant atitinkamą dokumentų naikimo aktą (žr. 148 p.). Tokie aktai suteikia galimybę prireikus nustatyti, kada ir kokie dokumentai buvo sunaikinti.

Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir bylų apyrašus, jei reikia suderintus nustatyta tvarka su kitomis institucijomis, tvirtina įstaigos vadovas.

Naikinimo akto įvadinėje dalyje nurodomas įstatymo ar kito teisės norminio akto pavadinimas, data, registracijos numeris, jei yra, – ir oficialus paskelbimo šaltinis. Vienarūšės bylos (pvz., asmens bylos) į aktą įrašomos kaip atskiros bylos, nurodant kiekvienos bylos antraštę ir kitus pagal akto formą nurodytinus duomenis. Jei naikinami atskiri dokumentai, akto 3-ioje skiltyje nurodomas dokumento registracijos numeris. Jei naikinamos bylos, nurodomas jų indeksas pagal dokumentacijos planą (arba kiti apskaitos duomenys (eilės numeris pagal apskaitos žurnalą ir pan.), jei dokumentacijos planas nebuvo sudaromas). Akto 4-oje skiltyje nurodomos bylos chronologinės ribos arba metai. Jei į aktą įrašomi konkretūs dokumentai, šioje skiltyje nurodoma dokumento data.

Akto 5-oje skiltyje nurodomas bylų ar dokumentų skaičius. Jei viena antraštė per kalendorinius metus buvo sudarytos kelios bylos (tomai), nurodomas bendras faktiškai sudarytų bylų skaičius.

Aktą tvirtina vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Patvirtinus aktą dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama. Naikinimo būdų valstybė nenustato. Tai priklauso nuo įstaigos vadovo pasirinkimo.

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SMS“

TVIRTINU
Direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

2014-03-14 Nr. 0-00
Vilnius

Vadovaujantis UAB „SMS“ direktoriaus 2014 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. 00-00,
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs:

Eil. Nr.	Bylos antraštė (pridedamo apskaitos dokumento (bylų apyrašo ar kito) sudarytojas, pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei yra))	Bylos indeksas (apskaitos vienetų numeris pagal bylų apyrašą)	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos (pridedamo apskaitos dokumento lapų skaičius)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Susirašinėjimas personalo klausimais	5.9	2009-01-02-2009-12-30	1	3 m.	
2.	Patvirtinti atostogų grafikai	5.12	2013-04-15	1	1 m.	
3.	.....				

Iš viso atrinkta naikinti 24 (dvidešimt keturios bylos).

(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ (atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas

ūkvedys Jonas Pavardaitis
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami

sudeginant.
(naikinimo būdas)

Personalo vadybininkė
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

Jorė Joraitė
(vardas ir pavardė)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

3.4.5. Dokumentų kiekio tikrinimai. Dokumentų kiekis tikrinamas po stichinių nelaimių, dokumentus evakavus, perkėlus į kitas saugyklas ar kitomis aplinkybėmis, jei įtariama, kad jie galėjo dingti, susimaišyti ar būti pažeisti.

Kilus įtarimų, kad dokumentai galėjo būti prarasti, įstaigos vadovo sprendimu dokumentų kiekis tikrinamas nedelsiant. Saugomų įslaptintų dokumentų patikrinimai atliekami *Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo* nustatyta tvarka.

Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, konservavimo, nerastų bylų (dokumentų) paieškos organizavimo priima įstaigos vadovas. Jei dokumentai nerasti ar nepataisomai sugadinti, surašomas prarastų dokumentų aktas, kurį tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima įstaigos vadovas, pvz.:

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „SMS“

TVIRTINU
Direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

PRARASTŲ DOKUMENTŲ AKTAS

2014-03-07 Nr. 0-00
Vilnius

Komisija, sudaryta UAB „Sms“ direktoriaus 2014 m. kovo 4 d. įsakymu
(dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris)

Nr. 00-00, susidedanti iš šių narių: komisijos pirmininko Vardo Pavardžio,

(komisijos pirmininko, narių vardai ir pavardės)

narių: Paulės Klimaitės, Liepos Liepaitės, nustatė, kad kraustantis biurui iš patalpų Saulės g. Nr. 00 į Vėjo g. Nr. 00 Vilniaus mieste, prarasti šie dokumentai
(aplinkybės)

(bylos):

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (bylos ar apskaitos vieneto antraštė)	Dokumento data, numeris (bylos indeksas ar apskaitos vieneto numeris)	Chronologinės ribos (data)	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1.	Kasos aparato kontrolinės juostos	8.12	2011-01-02– 2011-12-08	2 m.	
2.	.....			

Prarastų bylų (apskaitos vienetų) skaičius2 (dvi) bylos _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Nariai

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Klausimai ir užduotys

1. Kam reikalinga ir kokiais atvejais atliekama įstaigos dokumentų vertės ekspertizė?
2. Kas yra *Dokumentų ekspertų komisija*, kokia jos sudėtis?
3. Išvardykite galimus dokumentų reikalingumo kriterijus.
4. Paaiškinkite, kodėl įstaigose turi būti naikinami dokumentai, ir aptarkite dokumentų naikinimo etapus.
5. Kokios procedūros taikomos įstaigoje praradus dokumentus?

3.5. Bylų apskaitos tvarkymas

3.5.1. Bendrieji apskaitos tvarkymo reikalavimai. Kad dokumentai būtų išsaugomi ir prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, turi būti sudaryta įstaigos užbaigtų bylų apskaitos sistema: nustatyti apskaitos dokumentai, jų sudarymo tvarka ir atsakingi struktūriniai padaliniai ar darbuotojai. Atsakingą už apskaitą subjektą (padalinį ar asmenį) įsakymu paskiria įstaigos vadovas.

Už bylų apskaitos tvarkymą atsakingas padalinys ar darbuotojas:

- kartu su kitais struktūriniais padaliniais atlieka dokumentų vertės ekspertizę;
- priima įstaigos struktūrinių padalinių ar atskirų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas bylas;
- priima saugoti įstatymų numatytais atvejais likviduotų įstaigų dokumentus.
- sudaro bylų apskaitos dokumentus.

Bylų perdavimas už apskaitą atsakingam darbuotojui įforminamas *Bylų (dokumentų) perdavimo aktu*.

Kai perimami likviduotų įstaigų dokumentai, perdavimo akte nurodomas dokumentus perduodančios ir juos perimančios įstaigos pavadinimas, dokumentus sudariusios įstaigos pavadinimas, perduodamos bylos pagal jų apskaitos dokumentus, perduodamų bylų kiekis, bylų apskaitos dokumentai, pažymos apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą (jei jos buvo parengtos).

Akte taip pat gali būti nurodytos atsarginės kopijos ir informacijos paieškos priemonės, jei jos buvo sudarytos ir yra perduodamos.

Pagal dokumentacijos planą, bylų perdavimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus nustatoma, ar perduotos visos konkrečių metų tvarkomos bylos ir dokumentai.

Jei nustatoma, kad bylų ar dokumentų trūksta, organizuojama jų paieška, o jų neradus, surašomas *Prarastų dokumentų aktas*.

3.5.2. Įstaigos užbaigtų bylų apskaita. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos įrašomos į apyrašus **per dvejus metus nuo bylų užbaigimo**, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį ir formą, bylų apyrašai nustatomi:

- vienos ar kelių panašaus pobūdžio įstaigos veiklos sričių byloms;

- atliekant specialiąsias funkcijas sudarytoms byloms;
- apibrėžtų procesų metu sudarytoms vienaarūšėms byloms;
- byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priejimą riboja įstatymai;
- byloms, sudarytoms iš elektroninių ar vaizdo ir garso dokumentų.

Sudaromas ir vadovo tiesioginio tvirtinimo žyma patirtinamas *Bylų apyrašų sąrašas*, kurio duomenys, prieš teikiant tvirtinti, yra derinami per Elektroninio archyvo informacinę sistemą su valstybės archyvu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti. Kai dokumentai valstybės archyvui neperduodami, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentai (jų duomenys) suderinami su įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga. Pvz.:

<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> (dokumento sudarytojo pavadinimas)		
TVIRTINU		
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> (pareigų pavadinimas)		
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> (parašas)		
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> (vardas ir pavardė)		
BYLŲ APYRAŠŲ SĄRAŠAS		
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> Nr. _____ (data)		
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> (sudarymo vieta)		
Eil. Nr.	Bylų apyrašo pavadinimas, numeris	Pastabos
1	2	3
1	Vidaus administravimo ir specialiosios veiklos ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. 1	
2	Personalo valdymo ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. 2	
3	Atleistų darbuotojų ilgai saugomų asmens bylų apyrašas Nr. 3	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 30%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 30%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 30%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> (pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė) </div>		
(Valstybės archyvo ar savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)		

Bylų įrašymo į apyrašus tvarka

Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka, susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas (nepaisant atsakomojo dokumento datos).

- Kiekvienais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.
- Bylos įrašomos kaip atskiri saugojimo vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris; nurodoma kiekvienos bylos antraštė, paantraštė (jei yra), chronologinės ribos (data), apimtis;
- Nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius. Pvz.:

(Bylų apyrašo forma)

(bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

PERSONALO VALDYMO ILGAI SAUGOMŲ BYLŲ APYRAŠAS NR. 2

(apyrašo pavadinimas)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6
	2001 m.	.....	.....	.....	.....
1	Įsakymai personalo klausimais	2001-01-03– 2001-12-29	146	lapai	
2	.....			

Įrašyta **16 (šešiolika)** apskaitos vnt. nuo **Nr. 1** iki **Nr. 16**.

(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyraše yra **16 (šešiolika)** apskaitos vnt.

(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai:

Eilutėje „Apskaitos ypatumai“ nurodomos bylos, kurių numeriai apyraše klaidingi (praleisti ar pakartotinai įrašyti), taip pat iš apyrašo išbrauktų ar perduotų bylų, jei tokių yra, numeriai.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apyrašo įrašus tvirtinu:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

Bylų apyrašų tęsiniai

Bylų apyrašai kiekvienais metais tęsiami. Į tęsinius įrašomos kitų metų (ar kelių metų, jei jos nebuvo įrašomos kasmet) ilgo ar nuolatinio saugojimo bylos. Tęsiniai formuojami naujame dokumente ir pildomi taip pat, kaip ir pradinis bylų apyrašas, tik viršuje nurodomas žodelis „tęsinys“, pvz.:

(bylas sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimas)

PERSONALO VALDYMO ILGAI SAUGOJIMŲ BYLŲ APYRAŠAS NR. 2

(apyrašo pavadinimas)

(tęsinys)

Bylų apyrašo tęsinys sudaromas naujai įrašomoms sutvarkytoms byloms.

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chrono- loginės ribos (data)	Apimtis		Pasta- bos
			Kiekis	Mata- vimo vienetas	
1	2	3	4	5	6
.....
	2013 m.				
115	Įsakymai personalo klausimais	20013-01-03– 2013-12-29	146	lapai	
116	Įsakymų personalo klausimais registras	2013-01-05– 2013-12-29	9	lapai	
117	Įsakymai vaiko priežiūros klausimais	2013-01-20– 2013-10-09	43	lapai	

Įrašyta **3 (trys)** apskaitos vnt. nuo **Nr. 115 iki Nr. 117.**

(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyraše yra **117 (šimtas septyniolika)** apskaitos vnt.

(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apyrašo įrašus tvirtinu:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

Jei įstaiga įrašo kitos įstaigos sudarytas bylas (po reorganizacijos, likvidavimo ir kt.) į tos įstaigos bylų apyrašus, rašomi visi bylas įrašiusio ir tvirtinančio asmens pareigų pavadinimai. Jei į bylų apyrašą įrašomos bylos, prieigą prie kurių riboja įstatymai, tai pažymima apyrašo pastabų skiltyje.

Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėmimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, gali atlikti tik už bylų apskaitos tvarkymą atsakingi darbuotojai.

Padaręs reikiamą įrašą ar žymą ir nurodęs pagrindą, darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

Įrašant į apyrašus bylas, sudarytas iš vaizdo ir garso dokumentų, nurodoma bylos antraštė (ir, jei yra, paantraštė), aprašomas įvykis, konkreti to įvykio vieta (pvz., šalis, rajonas, miestas, gatvė, pastatas ir kita), aprašomi asmenys ir pateikiama informacija apie juos (pareigos, visuomeninė veikla ir kt.).

Bylų apyrašų duomenys prieš teikiant tvirtinti vadovui derinami su valstybės archyvo ar savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotas įstaiga; kartu teikiama to laikotarpio *Pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą*.

Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie įstaigą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamų veiklos sritys (funkcijos), administracijos struktūra, jos pokyčiai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį. Jei per šį laikotarpį įstaigos veiklos sritys (funkcijos) ar struktūra nesikeitė, pažymos pirmojoje dalyje nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo.

Antrojoje dalyje aptariamų bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, iš kitų įstaigų gautus dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

Apyrašo, kurio duomenys patvirtinti:

- bylos apskaitos duomenys rašomi bylos antraštiniame lape ir ant bylos viršelio; vaizdo ir garso dokumentų apskaitos duomenys – ant jų aplanų ar dėžučių, kuriose jie laikomi;
- taisymus, žymėjimus, susijusius su priėmimu prie dokumentų ar kitomis procedūromis, gali atlikti tik už apskaitą atsakingas darbuotojas; įrašęs

reikiamą įrašą apyrašo pastabų skytyje, darbuotojas pasirašo, nurodo savo vardą ir pavardę bei datą.

Jei į bylų apyrašą įrašyta darbuotojo asmens byla buvo tęsiama ir papildyta naujais dokumentais, pastabų skytyje nurodomas anksčiau įrašytos bylos numeris (pvz., pratęsta byla Nr. 5). Apyrašo pastabų skytyje greta anksčiau įrašytos bylos nurodomi naujai įrašytos bylos duomenys (pvz., žr. ap. 1, b. 123). Anksčiau įrašytoji byla į bendrą į apyrašą įrašytų bylų skaičių neįskaičiuojama.

Jei byla (pvz., prarasta byla) iš apyrašo išbraukiama, tai pažymima apyrašo pastabų skytyje.

Klausimai ir užduotys

1. Kokius įgaliojimus turi už bylų apskaitos tvarkymą atsakingas padalinys ar darbuotojas ?
2. Paaiškinkite *apyrašo* sąvoką.
3. Į kokius kriterijus atsižvelgiant nustatomi bylų apyrašai?
4. Kada sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos įrašomos į apyrašus?
5. Kas turi būti surašoma *Pažymoje apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą*?

TESTAS

1. Kada tvarkomos dokumentų bylos?

1. Tais pačiais metais, kai bylos sudaromos;
2. Per kitus metus po bylų užbaigimo;
3. Praėjus metams po bylų užbaigimo;
4. Praėjus dvejiems metams po bylų užbaigimo.

2. Tvarkant ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas, kiekvieną jų puslapį reikia sunumeruoti pieštuku. Kur rašomas puslapio numeris?

1. Viršutinėje paraštėje centre;
2. Apatinėje paraštėje dešinėje pusėje;
3. Viršutinėje paraštėje dešinėje pusėje.

3. Kuris dokumentas užtikrina greitą dokumento paiešką byloje?

1. Bylos antraštinis lapas;
2. Bylos vidaus apyrašas;
3. Bylos baigiamasis lapas.

4. Kas yra bylų apyrašas?

1. Ilgai ir nuolat saugomų užbaigtų bylų registras;
2. Trumpai saugomų užbaigtų bylų registras;
3. Konkrečios bylos aprašymas.

5. Kas tvirtina dokumentų naikinimo aktą?

1. Dokumentų ekspertų komisijos pirmininkas;
2. Įstaigos vadovas;
3. Naujasis archyvas.

6. Kokios užbaigtos bylos įrašomos į bylų apyrašus?

1. Visos įstaigos užbaigtos bylos;
2. Ilgai ir nuolat saugomos užbaigtos bylos;
3. Nuolat saugomos užbaigtos bylos;
4. Trumpai saugomos užbaigtos bylos.

3.6. Dokumentų saugojimas ir išdavimas

3.6.1. Dokumentų (bylų) saugojimas. Už valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens veiklos dokumentų išsaugojimą reikiamą laiką atsako vadovas.

Valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, valstybės įgalioti asmenys, nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai asmenys privalo:

- saugoti dokumentus patikimoje ir saugioje aplinkoje, įvertindami galimus rizikos veiksnius;
- išsaugoti savo veiklos dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotos su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;
- išsaugoti reikiamą laiką kitų juridinių ir fizinių asmenų veiklos dokumentus, perimtus teisės norminių aktų nustatyta tvarka;
- užtikrinti, kad turimi elektroniniai ir kiti dokumentai, prie kurių prieinama tik specialios įrangos priemonėmis, išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką. Kartu su šiais dokumentais turi būti saugoma ir kontekstinė informacija.

Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų saugojimo taisyklėse nustatytų reikalavimų. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodamos įstaigos archyvui.

Įstaigoje turi būti informacija (duomenys) apie kiekvieno fondo ir jo dokumentų saugojimo saugyklose vietą. Pakeitus dokumentų išdėstymą saugyklose, informacija (duomenys) atnaujinama nedelsiant.

Įstaigoje saugomų apskaitos vienetų faktinis skaičius, restauruotini ir pažeisti dokumentai nustatomi atliekant *dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus*. Apskaitos vienetų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

Dokumentų kiekio tikrinimai atliekami:

- po stichinių nelaimių, dokumentus evakavus, perkėlus į kitas saugyklas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti;
- kilus įtarimų, kad dokumentai galėjo būti prarasti, įstaigos vadovo sprendimu dokumentų kiekis tikrinamas nedelsiant;

- saugomų įslaptintų dokumentų patikrinimai atliekami Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatyta tvarka.

Patikrinimo išvados įforminamos *Dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu*.

Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, konservavimo, nerastų bylų (dokumentų) paieškos organizavimo priima įstaigos vadovas. Jei dokumentai nerasti ar nepataisomai sugadinti, surašomas *Prarastų dokumentų aktas*, kurį tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima įstaigos vadovas.

3.6.2. Dokumentų saugojimo terminai ir saugyklų įrengimas. Pagrindinis dokumentas, reglamentuojantis veiklos dokumentų saugojimo terminus, – *Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė* (toliau – *Rodyklė*), pvz.:

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas		
		minimaliausias saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)	
1	2	3	4	

Rodyklėje nustatyti tik bendrųjų dokumentų, kurių gali susidaryti įvairių institucijų veikloje, saugojimo terminai. Tai organizacinės bei ūkinės veiklos, kontrolės, teisės, dokumentų valdymo, planavimo, finansiniai, buhalteriniai, personalo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti dokumentai. Institucijos specialiąją veiklą atspindintys dokumentai rodyklėje neminimi.

Rodyklėje įstaigos suskirstytos į dvi grupes. Pagal tai, kokiai grupei priskiriama įstaiga, nustatomi ir jos dokumentų saugojimo terminai.

- Pirmajai grupei (4 skiltis) priskiriamos valstybės, savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, kurių veikloje susidarantys nuolatinio saugojimo

dokumentai perduodami valstybės archyvu. Archyvų departamentas tvirtina tokių institucijų sąrašą. Šiai grupei nustatyti ilgesni dokumentų saugojimo terminai, nemažai dokumentų privaloma saugoti nuolat.

- Antrajai institucijų grupei (3 skiltis) priskiriamos įstaigos, kurios nėra įtrauktos į minėtą sąrašą ir neperduoda savo dokumentų valstybės archyvams (paprastai šiai grupei priskiriami privatūs juridiniai asmenys ir nevalstybinės organizacijos). Šių įstaigų dokumentai saugomi įstaigos archyve, kol pasibaigs saugojimo terminas. Paprastai šių įstaigų dokumentams nurodomas saugojimo terminas yra iki 10 metų. Personalo dokumentai saugomi 50 metų, kai kurie buhalteriniai dokumentai – 50 metų, nuolat saugoti dokumentus nėra privaloma. Rodyklė nustato minimalius dokumentų saugojimo terminus. Tvarkant dokumentus, įstaiga ar jos ekspertų komisija gali nutarti pratęsti jų saugojimo terminą.

Dokumentų saugyklų įrengimas

Saugykla – patalpa, specialiai įrengta dokumentams saugoti.

Dokumentų neterminuoto saugojimo saugykla – patalpa, kurioje dokumentai saugomi neribotą laiką.

Dokumentų terminuoto saugojimo saugykla – patalpa, kurioje dokumentai saugomi ribotą laiką (iki 100 metų) iki jų perdavimo toliau saugoti arba sunaikinimo.

Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, taip pat juridinių asmenų, besiverčiančių ar ketinančių verstis licencijuojama dokumentų saugojimo veikla, dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo reikalavimus nustato *Dokumentų saugojimo taisyklės*.

Nustatomi šie bendrieji saugyklų įrengimo reikalavimai:

- saugyklų patalpų aukštis turi būti ne mažesnis kaip 250 cm;
- saugyklose langai neįrengiami; jei saugyklai pritaikytoje patalpoje yra langų, jie panaikinami arba uždengiami grotomis ar apsauginėmis žaliuzėmis, apsaugančiomis nuo įsilaužimo ir tiesioginės dienos šviesos;
- saugyklose neturi būti dujotiekio, vandentiekio, lietaus kanalizacijos vamzdinių, elektros tranzitinių kabelių;
- ant saugyklų grindų (pagrindiniame take ir tarp stacionariųjų stelažų) liuminescenciniais dažais pažymima evakuacijos kryptis;

- saugyklos apšviečiamos tik prireikus paimti dokumentus ar padėti juos į vietą;
- apšviestumas negali viršyti 240 liuksų;
- atstumas tarp šviestuvo ir stelažo viršutinės lentynos turi būti ne mažesnis kaip 15 cm.
- saugyklose turi būti naudojama tik dokumentams saugoti skirta įranga, neturinti aštrių briaunų, kampų, kad nepažeistų dokumentų;
- saugyklų įrangai (stelažams, baldams ir kt.) naudojamos nedegios, apsaugotos nuo korozijos, dulkių neskleidžiančios ir netraukiančios medžiagos, kurios gaisro metu arba irdamos dėl kitų priežasčių neskleidžia saugomiems dokumentams kenksmingų medžiagų (pvz., rūgščių dujų);
- stelažų konstrukcija ir jų išdėstymas neturi trikdyti oro apytakos;
- stelažai ir jų lentynos turi išlaikyti potencialų krūvį; stelažo viršutinė lentyna turi būti uždengta ir kt.

Dokumentų saugojimo reikalavimai

Dokumentų saugojimo būdas ir sąlygos priklauso nuo dokumentų laikmenos ir informacijos fiksavimo būdo. Vienoje saugykloje neturi būti saugomi dokumentai, saugotini skirtingomis sąlygomis.

Saugyklos mikroklimatas – saugyklos oro temperatūros ir santykinės drėgmės parametų visuma.

Dokumentų terminuoto saugojimo saugyklų mikroklimato parametrai yra pateikiami 2 lentelėje:

2 lentelė. Dokumentų terminuoto saugojimo saugyklų mikroklimato parametrai

Dokumento laikmena	Temperatūra °C	Santykinė drėgmė %
Popierius, fotopopierius, kino juosta, fotojuosta, mikrofilmo juosta, garso ir vaizdo magnetinė juosta, kompiuterinė magnetinė ir optinė laikmena	20 ± 2	50 ± 10

Saugyklų mikroklimato parametrai matuojami ir fiksuojami ne rečiau kaip kas antrą darbo dieną dokumentus saugančios įstaigos vadovo ar kito teisės aktų suteiktus įgaliojimus turinčio asmens nustatytu laiku. Jei nėra

įrengta oro kondicionavimo sistema, mikroklimato parametrai matuojami 100–150 cm aukštyje nuo grindų.

Dokumentai saugomi apsauginiuose dangaluose, kurie turi prilaikyti dokumentus, nesukeldami pašalinio spaudimo:

- dokumentų bylos – jų formatą atitinkančiose ir specialiai tam pritaikytose dėžutėse;
- didelio formato dokumentai (pergamentai, planai, žemėlapiai, brėžiniai ir kt.) – apsauginiuose aplankuose;
- ypač didelio formato dokumentai, kurių pagrindas ganėtinai tvirtas, gali būti saugomi suvynioti gaubtuose;
- lengvai pažeidžiami dokumentai – apsauginiuose aplankuose tarp minkštų paklotų;
- kino juostos, magnetinės ir optinės laikmenos – specialiose dėžutėse.

Dokumentai saugomi lentynose horizontalioje ar vertikalioje padėtyje. Didelio formato ir lengvai pažeidžiami dokumentai saugomi jiems pritaikytose specialiose lentynose ar stalčiuose. Dokumentus, kurie yra aukštesni nei 40 cm, rekomenduojama saugoti specialiuose stelažuose horizontalioje padėtyje arba pakabintus, jei jų pagrindas yra ganėtinai tvirtas.

Saugyklose draudžiama laikyti dokumentus ant grindų, palangių, taip pat nuo korozijos neapsaugotose metalinėse lentynose. Taip pat jose draudžiama laikyti pašalinius daiktus ir užsiimti su dokumentų saugojimu nesusijusia veikla.

3.6.3. Dokumentų išdavimas ir naudojimas. Dokumentai iš saugyklų išduodami įstaigos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat restauruoti, įrišti, kitiems su dokumentų išsaugojimu susijusiems darbams atlikti.

Dokumentus iš saugyklų išduoda ir priima už dokumentų saugojimą atsakingas asmuo. Kiti asmenys į saugyklas gali įeiti tik lydimi už dokumentų saugojimą atsakingo asmens.

Išduodant / priimant dokumentus tikrinami jų aprašymo, apskaitos duomenys, iš saugyklų išduodami dokumentai registruojami *Dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale*.

Juridiniams ir fiziniams asmenims išduodami tik geros fizinės būklės dokumentai. Blogos fizinės būklės dokumentai išduodami įstaigos vadovo leidimu.

Priėjimas prie Nacionalinio dokumentų fondo. Jį reglamentuoja Dokumentų ir archyvų įstatymo 19 ir 20 straipsniai. Juose numatyta:

- prie Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų (išskyrus tuos dokumentus, prie kurių priėjimą riboja įstatymai) asmenys turi teisę prieiti įstatymų numatyta tvarka;
- asmuo gali susipažinti su dokumentais dokumentų saugotojo patalpose arba naudodamasis saugotojo užtikrinama teisėta prieiga prie saugomų elektroninių dokumentų elektroninių ryšių priemonėmis;
- asmuo, norintis susipažinti su dokumentais, turi kreiptis į dokumentų saugotoją, pateikdamas rašytinį prašymą;
- asmuo neprivalo nurodyti susipažinimo su dokumentais priežasčių;
- dokumentų saugotojas asmeniui, norinčiam susipažinti su dokumentais, turi nemokamai pateikti turimas paieškos priemones ir jo nurodytus dokumentus arba jų kopijas; asmuo turi padengti tik su dokumentų demonstravimu ar kopijavimu susijusias išlaidas;
- jei dokumentų saugotojas atsisako pateikti asmens nurodytus dokumentus, jis turi raštu paaiškinti atsisakymo priežastis ir galimybę šį atsisakymą apskūsti įstatymų nustatyta tvarka.

Ribojamas priėjimas prie šių dokumentų:

- dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai (nacionalinio saugumo, gynybos, tarptautinių santykių, teisėtų privačių interesų, valstybės ekonominės politikos ir kt. valstybės saugotina informacija), iki pasibaigs priėjimo prie šių dokumentų ribojimo terminai;
- nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentų, perduotų papildant Nacionalinį dokumentų fondą, gali būti ribojamas, jei tai numatyta dokumentų perdavimo sutartyje;
- Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų, kuriuose yra informacijos apie asmens privatų gyvenimą (30 metų po to asmens mirties, o jei asmens mirties data nenustatyta, – 100 metų nuo to asmens gimimo; Jeigu nenustatyta nei asmens gimimo, nei mirties data, šis priėjimas ribojamas 70 metų nuo dokumentų sudarymo);

- blogos fizinės būklės dokumentų gali būti ribojamas tol, kol bus pataisyta tokių dokumentų būklė ar pagamintos jų atsarginės kopijos.

Leidimų išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

Nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims priklausančius dokumentus, kuriems yra daugiau kaip 50 metų, išvežti iš Lietuvos Respublikos galima tik gavus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos leidimą. Jei nustatoma, kad dokumentų nebuvimas nuskurdintų Lietuvos kultūrinį paveldą, leidimas negražinamai išvežti dokumentus neišduodamas.

Nacionalinio dokumentų fondo dokumentus negražinamai išvežti iš Lietuvos Respublikos draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra sudarytos tarptautinės sutartys dėl valstybių dokumentinio paveldo atkūrimo.

Nacionalinio dokumentų fondo dokumentai, kuriems yra daugiau kaip 10 metų, kultūrinių mainų ar kitais tikslais gali būti laikinai išvežti iš Lietuvos Respublikos gavus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos leidimą.

Klausimai ir užduotys

1. Kuriais atvejais dokumentai išduodami iš saugyklų?
2. Išvardykite bendruosius saugyklų įrengimo reikalavimus.
3. Koks turi būti saugyklų mikroklimatas?
4. Kokie teisės aktai reglamentuoja dokumentų saugojimo terminus?
5. Prie kokių dokumentų priėjimas yra ribojamas?

3.7. Teisė gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų

Kiekvienas juridinis, kai kuriais atvejais ir fizinis, asmuo privalo tinkamai valdyti savo rengiamus veiklos dokumentus, nustatyta tvarka ir laiku pateikti suinteresuotoms ar kontroliuojančioms institucijoms ir pan. Taigi valstybė yra nustačiusi nemažai pareigų, susijusių su dokumentų rengimu, tvarkymu, pateikimu, saugojimu. Tačiau, be pareigų, valstybė privalo užtikrinti juridiniams ir fiziniams asmenis ir teises, susijusias su informacijos valdymu. Viena iš tų teisių – teisė gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų. Šios teisės įgyvendinimo tvarka nustatyta *Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų įstatyme*, Vyriausybės nutarimu patvirtintose *Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėse* bei kituose teisės aktuose.

3.7.1. Valstybės ir savivaldybių įstaigų pareiga teikti informaciją. *Valstybės ir institucijos ir įstaigos* – atstovaujamosios, valstybės vadovo, vykdomosios, teisminės valdžios institucijos, teisėsaugos institucijos ir įstaigos, auditą, kontrolę atliekančios institucijos ir įstaigos, kitos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, kurios finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir kurioms Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka yra suteikti viešojo administravimo įgaliojimai, įmonės ir įstaigos, teikiančios asmenims viešąsias paslaugas; taip pat valstybės ir savivaldybių įmonės, viešosios įstaigos, kurių savininkė arba bent viena iš dalininkų yra valstybė ar savivaldybė, akcinės bendrovės ir uždarosios akcinės bendrovės, kuriose valstybei arba savivaldybei priklauso daugiau kaip 50 procentų balsų visuotiniame akcininkų susirinkime, kai jos teikia informaciją apie savo darbuotojų darbo užmokesį.

Valstybės ir savivaldybių įstaigos privalo teikti pareiškėjams informaciją. Atsisakyti suteikti informaciją galima tik tada, jei tokią galimybę numato įstatymai. Jei pareiškėjas neprašo informacijos pateikti konkrečiu būdu (išduoti pažymą, dokumento išrašą ir pan.), pirmenybė turi būti teikiama informacijos teikimui internetu ar kitokiomis elektroninėmis priemonėmis.

Įstaigos, teikdamos informaciją, privalo vadovautis šiais principais:

1) informacijos išsamumo, reiškiančio, kad pareiškėjui turi būti pateikta visa pagal teisės aktus teiktina jo prašymo turinį atitinkanti informacija;

2) tikslumo, reiškiančio, kad pareiškėjui teikiama informacija turi atitikti įstaigos disponuojamą informaciją;

3) teisėtumo, reiškiančio, kad įstaigos veiksmai teikiant informaciją grindžiami įstatymais ar kitais teisės aktais;

4) objektyvumo, reiškiančio, kad įstaigos valstybės tarnautojai ar darbuotojai teikdami informaciją turi būti nešališki ir objektyvūs;

5) pagalbos, reiškiančios, kad visuomenei teikiama pagalba pasinaudoti galimybę gauti informaciją.

Nagrinėdami asmenų prašymus, valstybės tarnautojai taip pat privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo, protinumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, efektyvumo, subsidiarumo ir vieno langelio principais.

Draudžiama atsisakyti nagrinėti asmenų prašymus dėl to, kad nėra šių funkcijų atliekančio valstybės tarnautojo. Valstybės tarnautojų atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo tarnyboje atvejais asmenų prašymus nagrinėti turi būti pavedama kitiems valstybės tarnautojams.

3.7.2. Prašymai, skundai, pranešimai, kreipimaisi. Viešojo administravimo institucijose turi būti priimami ir nagrinėjami asmenų prašymai, skundai ir pranešimai, kreipimaisi į institucijas, kai išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie pagerėjusią institucijos veiklą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, informuojama apie pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės ir savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų, piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečia asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, kitokie asmenų kreipimaisi į instituciją.

Skundas – asmens rašytinis kreipimasis į viešojo administravimo subjektą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

Pranešimas – asmens rašytinis kreipimasis į viešojo administravimo subjektą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos kito asmens teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

Prašymas – pareiškėjo kreipimasis į valstybės ar savivaldybių instituciją ar įstaigą, pateiktas žodžiu ar raštu, įskaitant elektroninę formą.

Fizinis ar juridinis asmuo, pageidaujantis gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų, teisės aktuose vadinamas *pareiškėju*. Pareiškėjas – Lietuvos Respublikos pilietis, valstybės, pasirašiusios Europos ekonominės erdvės susitarimą, pilietis, užsienietis, turintis leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje, ar šių asmenų grupė, Lietuvos Respublikos juridinis asmuo, juridiniai asmenys ar kitos organizacijos, įregistruotos valstybėje, pasirašiusioje Europos ekonominės erdvės susitarimą, ar jų atstovybės ir filialai, įsteigti Lietuvos Respublikoje. Tai pat informacijos gali reikalauti ir *pareiškėjo atstovas* – asmuo, turintis teisę įstatymų nustatyta tvarka atstovauti pareiškėjui.

Privati informacija – ypatingi fizinio asmens duomenys, kaip juos nustato Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, informacija apie asmenį ir jo šeimos gyvenimą, su fizinio asmens garbe ir orumu susijusi informacija.

Asmenys turi teisę gauti privačią informaciją apie save, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai tokia informacija neteikiama. Privati informacija apie save pareiškėjui pateikiama pateikus prašymą ir patvirtinus asmens tapatybę. Įstatymais ir kitais teisės aktais gali būti nustatytos skirtingos informacijos teikimo ir panaudojimo sąlygos komerciniais ar nekomerciniais tikslais, tačiau jos neturi diskriminuoti pareiškėjų, naudojančių informaciją tuo pačiu tikslu.

Įstaigos teikia informaciją neatlygintinai, išskyrus atvejus, kai už informacijos teikimą imama arba valstybės rinkliava, arba įstatymų numatytas atlyginimas. Atlyginimas už informacijos teikimą neturi viršyti informacijos parengimo ir teikimo išlaidų kartu su pagrįsta investicijų grąža.

Įstaiga, vadovaudamasi įstatymais ir kitais teisės aktais, savo interneto svetainėje skelbia nustatytas informacijos teikimo ir panaudojimo sąlygas, nurodo valstybės rinkliavų dydį arba atlyginimo už informacijos teikimą dydį, kai informacija teikiama atlygintinai.

Pareiškėjo pageidavimu, įstaigos nurodo valstybės rinkliavos arba atlyginimo už informacijos teikimą apskaičiavimo pagrindimą.

3.7.3. Prašymo informacijai gauti pateikimas. Pareiškėjas, norėdamas gauti iš įstaigos informaciją, privalo pateikti prašymą.

Prašymas – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į instituciją prašant administracinės paslaugos – išduoti leidimą (licenciją), dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą; nustatyta tvarka pateikti institucijos turimą informaciją; priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatyta tvarka kitą nustatytos formos dokumentą, kuriame išreiškiama institucijos valia; atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.

Valstybės ir savivaldybių institucijos bei įstaigos pačios nustato prašymų formas, kurias privalo pildyti pareiškėjai. Pvz., jei fizinis asmuo nori gauti informaciją iš „Sodros“ apie įvykdytus išskaitymus iš išmokų, privalo pateikti nustatytos formos prašymą. Valstybinė mokesčių inspekcija yra unifikavusi ir pasitvirtinusi informacijos apie atsiskaitymo su valstybės ir / ar savivaldybių biudžetais, pinigų fondais prašymų formas. Teikiant skundus, pareiškimus ir kitus dokumentus, jokia dokumento forma negali būti nustatoma.

Prašyme nurodomi šie duomenys:

- kokią informaciją ar dokumentą pageidaujama gauti;
 - pareiškėjo vardą pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu pareiškėjas yra fizinis asmuo)
- arba
- pavadinimą, kodą, buveinės *adresą (jeigu pareiškėjas yra juridinis asmuo)*;
 - duomenis ryšiui palaikyti.

Jeigu dėl informacijos kreipiasi pareiškėjo atstovas, turi būti nurodoma:

- atstovo vardas, pavardė, adresas;
- atstovavimą liudijantis dokumentas;
- pareiškėjas, kurio vardu jis kreipiasi.

Prašymo pateikimo formą įstaiga turi paskelbti savo interneto svetainėje.

Prašymai gali būti teikiami:

- telefonu;
- tiesiogiai, pareiškėjui atvykus į įstaigą;
- siunčiami paštu ar per pasiuntinį;
- elektroninėmis priemonėmis, jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją.

Prašymai, išskyrus žodinius, registruojami, tvarkomi ir įtraukiami į apskaitą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenų prašymai turi būti parašyti įskaitomai, valstybine kalba (ši nuostata netaikoma prašymams, siunčiamiems paštu). Paštu gauto nevalstybine kalba parašyto prašymo visą tekstą į lietuvių kalbą išsiverčia institucija, kuriai pagal kompetenciją priklauso jį nagrinėti.

Žodiniai prašymai telefonu arba pareiškėjui atvykus į įstaigą gali būti pateikiami tais atvejais, kai pareiškėjas pageidauja gauti informaciją žodžiu arba susipažinti su dokumentu, neprašydamas to dokumento kopijos. Žodinis prašymas gali būti pareiškiamas valstybės tarnautojui, vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinio, jeigu jis įsteigtas, ar kito padalinio atstovui, turinčiam įgaliojimus spręsti asmenims rūpimus klausimus telefonu arba aptarnauti asmenis. Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

Asmens prašymas, pateiktas *elektroniniu būdu* ir **pasirašytas elektroniniu parašu**, prilyginamas prašymui raštu.

Elektroniniu būdu pateiktas prašymas sudaromas taip, kad prašymą gavusi institucija galėtų:

- atpažinti elektroninio dokumento formatą;
- atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis institucijos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis;
- atpažinti prašymo turinį;
- identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį.

Papildomi prašymo duomenys

Pareiškėjas, prašydamas išduoti privačią informaciją apie save, prašyme turi nurodyti savo asmens kodą. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Jeigu dėl tokios informacijos kreipiasi pareiškėjo atstovas, jis pateikia tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą. Įstaiga, nustačiusi, kad prašyme neužtenka informacijos arba pateikta informacija yra netiksli, **per 5 darbo dienas** nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos kreipiasi į pareiškėją, kad šis patikslintų prašymą. Visi raštu įstaigai pateikti prašymai (įskaitant elektroninę formą) turi būti pasirašyti pareiškėjo arba jo atstovo.

3.7.4. Prašymų priėmimas ir nagrinėjimas. Rašytiniai prašymai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu, per pasiuntinį ar gauti vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinyje, turi būti užregistruoti atitinkamame institucijos dokumentų registre.

Priėmus prašymą, asmens pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu (arba elektroniniu būdu), asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo institucijoje asmens nurodytu adresu (arba elektroninio pašto adresu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu) išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas – registracijos kortelė ar spaudu pažymėta prašymo kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto. Registracijos kortelėje ar spaude turi būti nurodytas institucijos (ar jos padalinio), priėmusios prašymą, pavadinimas, prašymo priėmimo data ir registracijos numeris, valstybės tarnautojo, priėmusio prašymą, vardas, pavardė, pareigos, prireikus – kita reikiama informacija.

Prašymai, kuriuose yra informacijos, susijusios su ypatingais asmens duomenimis (rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, asmens teistumu), persiunčiami nagrinėti kitoms institucijoms tik gavus asmens rašytinį sutikimą. Institucija per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo kreipiasi į asmenį prašydama per nustatytą terminą pateikti šį sutikimą. Jei per institucijos nustatytą terminą toks sutikimas negaunamas, prašymas grąžinamas asmeniui, nurodoma grąžinimo priežastis.

Jeigu prašoma informacija yra kitoje įstaigoje, prašymas persiunčiamas kitai kompetentingai įstaigai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos ir apie tai per 3 darbo dienas nuo prašymo

persiuntimo dienos informuojamas pareiškėjas. Persiūtą prašymą gavusi įstaiga informaciją pareiškėjui pateikia **ne vėliau kaip per 20 darbo dienų** nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos. Jei pareiškėjas kreipėsi žodžiu, įstaiga iš karto turi informuoti pareiškėją ir nurodyti, į kokią įstaigą pareiškėjas turėtų kreiptis dėl pageidaujamos informacijos ir tos įstaigos duomenis ryšiu palaikyti. Jeigu dalis prašomos informacijos yra toje įstaigoje, į kurią kreipėsi pareiškėjas, ir ją galima pateikti atskirai nuo visos prašomos informacijos, įstaiga informaciją pateikia. Dėl kitos informacijos dalies privalo persiūsti pareiškėjo prašymą įstaigai, kuri ją turi.

3.7.5. Informacijos (atsakymų) pateikimo terminai, formos ir būdai. *Atsakymas* – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta administracinė paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomo administracinio akto kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta institucijos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

Informacija (atsakymas) pareiškėjui turi būti pateikiama **ne vėliau kaip per 20 darbo dienų** nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos. Jeigu prašoma daug ar sudėtingos informacijos, įstaigos vadovas turi teisę **pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų** ir apie tai ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pareiškėjui, taip pat nurodyti pratęsimo priežastis. Jeigu pareiškėjo buvo paprašyta patikslinti ar papildyti prašymą, tai informacijos pateikimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto ar papildyto prašymo gavimo įstaigoje dienos.

Įstaigos turi teisę atsisakyti teikti informaciją esant šioms aplinkybėms:

- pagal pareiškėjo prašymą reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis;
- prašymo turinys yra nekonkretus;
- tas pats pareiškėjas pakartotinai prašo tos pačios informacijos;
- prašoma informacija jau buvo viešai paskelbta; tokiu atveju įstaiga per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos nurodo pareiškėjui jos paskelbimo šaltinį;
- įstaiga tam tikros informacijos rinkimą ir tvarkymą nutraukia pasikeitus įstaigos funkcijoms.

Prašymas taip pat gali būti netenkinamas, jei pateiktas nesilaikant nustatytų reikalavimų.

Jeigu įstaiga atsisako pateikti informaciją, pareiškėjui išsiunčiamas apie tai pranešimas, kuriame nurodoma atsisakymo priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarka. Jeigu įstaiga atsisako pateikti informaciją dėl to, kad į prašomą informaciją trečiosios šalys turi autorių, gretutines ar duomenų bazių gamintojų teises, nurodomas asmuo, kuriam priklauso autorių, gretutinių ar duomenų bazės gamintojo teisės, jeigu tas asmuo žinomas.

Atsakymas į prašymą parengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas išsiunčiamas (įteikiamas) asmeniui, o kitas lieka institucijoje.

3.7.6. Asmenų prašymų nagrinėjimas ir jų aptarnavimas taikant vieno langelio principą. Asmenų prašymų nagrinėjimas taikant vieno langelio principą reiškia, kad prašymai priimami ir atsakymai į juos pateikiami vienoje darbo vietoje ir sprendimui priimti reikiamą informaciją iš savo institucijos administracijos padalinių, pavaldžių institucijų, prireikus – ir iš kitų institucijų gauna pati prašymą nagrinėjanti institucija, neįpareigodama tai atlikti asmens, kuris kreipiasi.

Vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinys gali būti steigiamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžete ir savivaldybių biudžetuose patvirtintų bendrųjų asignavimų institucijose, į kurias atvyksta daug asmenų, prašančių suteikti administracines paslaugas, pateikti informaciją, priimti administracinį sprendimą ar atlikti kitus administracinius veiksmus. Kai vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinys nesteigiamas, šio padalinio funkcijas atlieka institucijos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas, atsakingas už asmenų aptarnavimą.

Vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinys atlieka šias funkcijas:

- priima asmenų prašymus, nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją institucija gali gauti iš savo administracijos padalinių, pavaldžių ir kitų institucijų, ir paprašo besikreipiantį asmenį pateikti informaciją ir dokumentus, kurių institucija pati negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo, bet jų nepateikia;
- užregistruoja gautus prašymus ir perduoda juos institucijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;
- perduoda prašymus juos nagrinėti paskirtiems valstybės tarnautojams; asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymą nagrinėjančią valstybės tarnautoją; jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtinas institucijos kompetencijai, persiunčia jį kitai institucijai, pasilikęs prašymo kopiją;
- įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;
- asmens pageidavimu jį informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;
- konsultuoja, informuoja asmenį pagal institucijos vadovo nustatytą kompetenciją;
- rengia pasiūlymus, kaip geriau nagrinėti sudėtingus, dažnai gaunamus prašymus;
- kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant vieno langelio principą kokybės analizę ir apie tai informuoja institucijos vadovą;
- atlieka kitas teisės aktų priskirtas funkcijas ir institucijos vadovo pavedimus.

3.7.7. Asmenų aptarnavimas telefonu valstybės ir savivaldybių įstai-gose. Valstybės tarnautojų, aptarnaujančių asmenis telefonu, uždavinys – suteikti asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo išnagrinėjimu. Valstybės tarnautojas turi mokėti trumpai ir suprantamai:

- paaiškinti, ar jo institucija kompetentinga nagrinėti prašymą asme-niui rūpimu klausimu;
- paaiškinti, kokius dokumentus ir kaip (asmeniškai ar paštu) reikėtų pateikti, kad prašymas būtų išnagrinėtas;

- nurodyti instituciją (jos adresą ir telefono numerį), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu prašymą gavusi institucija nekompetentinga nagrinėti jo prašymo;

- pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja institucija ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

Aptarnaudamas asmenį telefonu, valstybės tarnautojas turi laikytis šių taisyklių:

- pakelti telefono ragelį prieš trečią skambutį (pageidautina);
- prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas institucijos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę;
- atidžiai išklausyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą;
- aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;
- pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, tiksliai nurodyti kito pokalbio telefonu laiką arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita komunikacijos priemone.

Klausimai ir užduotys

1. Kaip suprantate sąvoką *valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos*?
2. Kokie duomenys turi būti nurodomi asmens prašyme informacijai gauti?
3. Per kiek laiko turi būti pateikiama informacija (atsakymas) pareiškėjui?
4. Paaiškinkite asmenų prašymų nagrinėjimo taikant vieno langelio principą reikšmę.
5. Išvardykite valstybės tarnautojams privalomas informacijos teikimo telefonu taisykles.

4. PERSONALO DOKUMENTAI

4.1. Darbuotojų priėmimo įforminimas

Analizuojant priėmimo į darbą procedūras ir dokumentus, reikėtų atskirti priimamų asmenų kategorijas. Priimant į darbą darbuotojus dirbti pagal darbo sutartį, taikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti priėmimo reikalavimai. Priimant į darbą valstybės tarnautojus, taikomi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatyti reikalavimai. O priimant į darbą statutinius valstybės tarnautojus, vadovaujamasi įstatymų patvirtintais statutais arba *Diplomatinės tarnybos įstatymu*, nustatančiais specialias priėmimo į valstybės tarnybą, tarnybos atlikimo, atsakomybės ir kitas su tarnybos ypatumais susijusias sąlygas.

Valstybės tarnautojas – fizinis asmuo, einantis pareigas valstybės tarnyboje ir atliekantis viešojo administravimo veiklą. Šiame vadovėlyje plačiau nagrinėjami tik pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų personalo dokumentai.

Priimdamas darbuotojus dirbti pagal darbo sutartį darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

Priimdamas į darbą nepilnametį nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamas darbuotojas pateiktų šiuos dokumentus:

- gimimo liudijimą;
- vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą;
- vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą;
- mokslo metų laikotarpiu – mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, raštišką sutikimą.

Darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų. Kokius dokumentus (ar jų kopijas) privalo pateikti priimamas į darbą (ar darbo santykių metu) darbuotojas, turi nustatyti darbdavys ir pasirašytinai informuoti darbuotoją (pvz., Darbo tvarkos taisyklėse).

Gali būti reikalaujama pateikti šiuos dokumentus ir (ar) jų kopijas:

- prašymą priimti į darbą;
- gyvenimo aprašymą;
- motyvacinį laišką;
- rekomendacijas.

Asmeninių dokumentų kopijos:

- paso arba asmens tapatybės kortelės kopija;
- neįgalaus asmens pažymėjimo kopija;
- neįgalaus vaiko pažymėjimo kopija (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų);
- vaikų gimimo liudijimų kopijos;
- ištuokos liudijimo kopija (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų);
- santuokos liudijimo kopija (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais);
- dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
- kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijos;
- socialinio draudimo pažymėjimo kopija;
- privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma ir kt.

Priimamas į darbą darbuotojas pateikia darbdaviui prašymą dirbti. Prašymų formos Dokumentų rengimo taisyklės nenustato. Prašymai rengiami vadovaujantis bendraisiais dokumentų rengimo principais, pvz.:

VARDENIS PAVARDENIS

Kauno g. 0, 00000 Vilnius, tel. (8 0) 000 0000, el. p. aa@aaa.aa

Uždarnosios akcinės bendrovės „Eglė“
direktoriui
Jonui Pavardaičiui

PRAŠYMAS DĖL PRIĖMO Į DARBĄ IR ATLYGINIMO MOKĖJIMO

2014-10-20

Prašau priimti mane nuo 2014-11-03 Jūsų vadovaujamoje įmonėje dirbti buhalteriu skiriant į pagrindines pareigas.

Prašau mokėti man atlyginimą vieną kartą per mėnesį.

Atlyginimą prašau pervesti į mano sąskaitą banke:

Bankas –

Banko kodas –.....;

Sąskaitos Nr.

PRIDEDAMA:

1. Aukštojo mokslo baigimo diplomo kopija, 1 lapas.
2. Paso kopija, 1 lapas.
3. Socialinio draudimo pažymėjimo kopija, 1 lapas.
3. Sūnaus Igno Pavardenio gimimo liudijimo kopija, 1 lapas.
4. Dukters Astos Pavardenės gimimo liudijimo kopija, 1 lapas.
5. 2 nuotraukos (3x4).
6. Sveikatos pažyma, 1 lapas.

(Parašas)

Vardenis Pavardenis

4.1.1. Darbo sutarties sudarymas ir registravimas. Darbdaviui priėmus sprendimą įdarbinti konkretų darbuotoją, privaloma tinkamai įforminti darbo santykius ir pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai apie asmens darbo pradžią *ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną* iki numatytos darbo pradžios. Kitu atveju tai gali būti laikoma nelegaliu darbu. Darbo kodekso 98 str. apibrėžia nelegalaus darbo kriterijus. **Nelegaliu darbu** laikomas toks darbas, kuris atliekamas darbdavio naudai ir jam vadovaujant arba jam prižiūrint, kai darbuotojas, atlikdamas darbo funkcijas, paklūsta nustatytai darbo organizavimo tvarkai, ir kuris atitinka bent vieną iš šių požymių:

1) yra darbo sutarties požymiai, o darbas dirbamas nesudarius rašytinės darbo sutarties;

2) darbdavys prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios nėra pranešęs Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai apie asmens darbo pradžią;

3) darbą dirba užsienio valstybių piliečiai ar asmenys be pilietybės, įdarbinti nesilaikant jiems norminių teisės aktų nustatytos įsidarbinimo tvarkos;

4) darbą dirba trečiosios šalies piliečiai, įdarbinti nesilaikant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

Darbdaviai ar jų įgalioti asmenys, leidę dirbti nelegalų darbą, atsako įstatymų nustatyta tvarka. *Administracinių teisės pažeidimų kodekso* 41(3) straipsnis nustato, jog nelegalus darbas užtraukia baudą darbdaviams ar jų įgaliotiems asmenims už kiekvieną nelegaliai dirbantį asmenį nuo trijų tūkstančių iki dešimties tūkstančių litų. Tokie pat veiksmai, padaryti asmens, bausto administracine nuobauda už šio straipsnio pirmojoje dalyje numatytą pažeidimą, užtraukia baudą darbdaviams ar jų įgaliotiems asmenims už kiekvieną nelegaliai dirbantį asmenį nuo dešimties tūkstančių iki dvidešimties tūkstančių litų.

Taigi būtini ir sukuriantys darbo santykius dokumentai – *darbo sutartis* ir *pranešimas atsakingai įstaigai apie asmens darbo pradžią*. Neretai įstaigose rengiami ir darbuotojų priėmimo įsakymai. Šie dokumentai nesukuria pareigos dirbti, todėl teisine prasme yra niekiniai dokumentai. Vidaus teisės aktų – darbuotojų priėmimo įsakymų – rengimas dažnai teisinamas ne teisiniais, o informaciniais poreikiais, mat šio teisės akto kopiją ar nuorašą paprasčiau perduoti kitiems padaliniais (buhalterijai), kurie privalo

gauti informaciją apie priimamą darbuotoją. Tokie argumentai nėra įtikinami informacinių technologijų amžiuje. Teisės aktų, neturinčių teisinio poveikio rengimas, t. y. kai nesukuriamos teisės ir pareigos, rodo neefektyvų dokumentų valdymą įstaigoje.

Kita padėtis yra valstybės tarnyboje. Valstybės tarnautojai nesudaro darbo sutarčių ir todėl visos priėmimo, perkėlimo, atleidimo procedūros įforminamos personalo įsakymais. Darbuotojams analogiškomis procedūroms įforminti užtenka darbo sutarties.

Lietuvos Respublikos darbo kodekso 93 str. pateikiamas darbo sutarties apibrėžimas: ***Darbo sutartis** yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.*

Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitarė dėl darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis turi būti sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta šalių susitarimu. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: **darbuotojo darbovietės** (įmonės, įstaigos, organizacijos, struktūrinio padalinio ir kt.) ir **darbo funkcijų**, t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų. Darbo įstatymuose ir kolektyvinėse sutartyse gali būti nustatomos ir kitos atskirų darbo sutarčių rūšių būtiniosios sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.). Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti sulygta dėl **mokėjimo už darbą sąlygų** (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.). Taip pat sutartyje galima susitarti ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai arba kolektyvinė sutartis nedraudžia jas nustatyti, pvz., išbandymo, profesijų jungimo ir kt. Išbandymo terminas negali būti nustatytas ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo terminą neįtraukiami laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

Darbo sutartyje gali būti sulygta: jeigu sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, darbuotojas įsipareigoja atlyginti darbdaviui jo turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, susijusias su mokymu, kvalifikacijos kėlimu, stažuotėmis. Sudarydamos darbo sutartį, šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogina darbuotojo padėtį, palyginti su ta, kurią nustato Darbo kodeksas, įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ir kolektyvinė sutartis. Jei darbo sutarties sąlygos prieštarauja Darbo kodeksui, įstatymui arba kolektyvinei sutarčiai, taikomos Darbo kodekso, įstatymų, norminių teisės aktų arba kolektyvinės sutarties nuostatos. Darbo sutarties pavyzdinė forma (žr. 181–184 p.) yra patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 115.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr.
115

DARBO SUTARTIES PAVYZDINĖ FORMA

DARBO SUTARTIS

200__ m. _____ d. Nr. _____

(įmonės, įstaigos, organizacijos, kitos organizacinės struktūros (toliau vadinama –

darbdavys) pavadinimas, adresas;

jeigu darbdavys fizinis asmuo – vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas)

Darbdavio atstovas _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

ir priimamas į darbą asmuo (toliau vadinama – darbuotojas) _____
(vardas ir pavardė)

(paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (jeigu nėra šių dokumentų,
duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų) – asmens kodas arba
Darbo sutarčių registravimo taisyklių 6.5 punkte nurodytais atvejais – gimimo data;
gyvenamoji vieta)

sudarė šią darbo sutartį:

1. _____ priimamas dirbti šiomis būtinosiomis
(vardas ir pavardė)

darbo sutarties sąlygomis:

1.1. _____;
(darbovietė – įmonė, įstaiga, organizacija, struktūrinis padalinys ar kt.)

1.2. _____
(tikslios darbo funkcijos, t. y. profesija, specialybė, pareigų pavadinimas,
kvalifikacija; taip pat nurodyti, jeigu darbuotojas priimamas mokiniu)
_____;

1.3. kitos būtiniosios darbo sutarties sąlygos (pagal Lietuvos Respublikos dar-
bo kodekso 95 straipsnio 2 dalį) _____.

2. Sudaroma _____
(nurodyti, kokia darbo sutartis sudaroma – neterminuota,

terminuota, laikinojo darbo, trumpalaikė, sezoninė, dėl antraeilių pareigų,

nuotolinio darbo, patarnavimo darbams ir t. t., – įrašyti reikiamus žodžius; jeigu

sudaroma terminuota, trumpalaikė ar sezoninė darbo sutartis, nurodyti jos

galiojimo terminą)

3. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui šį darbo užmokestį: _____
(nurodyti

valandinį tarifinį atlygį, mėnesinę algą, priemokas, priedus ir kita; kiek kartų

per mėnesį, kuriomis dienomis mokamas darbo užmokestis)

Šiame punkte nurodytas darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiami tik šalių susitarimu (išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio 3 dalyje).

4. Nustatomas išbandymo laikotarpis _____.
(nurodyti terminą)

5. Nustatoma darbo dienos (pamainos, darbo savaitės) trukmė _____.

6. Nustatomas ne visas darbo laikas _____
(nurodyti, kas ir kiek mažinama,

– darbo savaitės dienų skaičius, trumpesnė darbo diena)

7. Kitos darbo sutarties sąlygos, dėl kurių šalys susyngsta (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 95 straipsnio 4 ir 5 dalis, 119 straipsnį, 158 straipsnio 6 dalį, 168 straipsnio 2 dalį, 182, 185 straipsnius, 195 straipsnio 6 dalį, 221 straipsnio 2 dalį, kitus straipsnius, taip pat kitus teisės aktus) _____

8. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka, jų trukmė ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 169, 171, 176 straipsnių nuostatas.

9. Kiti darbdavio įsipareigojimai, kurie neprivalomi pagal teisės aktus, bet jiems neprieštarauja ir kurių nereglamentuoja kolektyvinė sutartis _____

(papildomos garantijos, kompensacijos ir kita)

10. Darbuotojo įsipareigojimai, kurių nereglamentuoja kolektyvinė sutartis ir kurie neprivalomi pagal teisės aktus, bet jiems neprieštarauja _____

11. Įspėjimo terminai, kai ši darbo sutartis gali būti nutraukiama darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, nustatomi pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 straipsnio nuostatas.

12. Įmonėje galioja kolektyvinė sutartis _____
(nurodyti jos pasirašymo datą ir numerį)

13. Su 12 punkte nurodyta kolektyvine sutartimi susipažinau _____
(darbuotojo

parašas, kad jis su kolektyvine sutartimi yra susipažinęs)

14. Ši darbo sutartis įsigalioja _____
(nurodyti datą)

15. Darbuotojas pradeda dirbti _____
(nurodyti datą)

16. Ginčai dėl šios darbo sutarties nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Ši darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

18. Ši darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas duodamas darbdaviui, kitas – darbuotojui.

Darbdavys – fizinis asmuo,
arba darbdavio atstovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A.V.

Darbuotojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Darbo sutartis tą pačią dieną turi būti įregistruota Darbo sutarčių registravimo žurnale. Toks žurnalas neprivalomas, jei darbdavys yra fizinis asmuo, samdantis tris ir mažiau darbuotojų. Darbo sutarčių registravimo žurnalo forma patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 503 „Dėl darbo sutarčių registravimo taisyklių, darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Pvz.:

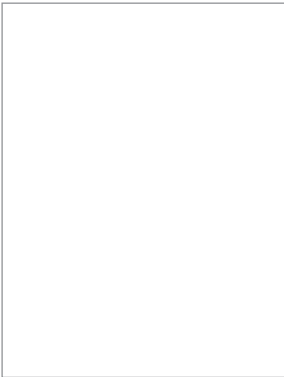
(Darbo sutarčių registravimo žurnalo pavyzdinė forma)

(įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros pavadinimas, kodas ir adresas; darbdavio fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens kodas ir adresas)

DARBO SUTARČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Įrašo eilės Nr.	Darbo sutarties Nr., jos sudarymo data	Darbdavio fizinio asmens arba darbdavio atstovo vardas ir pavardė	Darbuotojo vardas ir pavardė	Darbuotojo asmens kodas (gimimo data)	Darbuotojo valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo Nr.	Darbo pradžios data	Darbo sutarties sąlygų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 95 straipsnio 1–3 dalyse, pakeitimas	Darbo sutarties nutraukimo data ir pagrindas	Ištaisytos registravimo žurnalo skilties numeris ir naujo įrašo numeris	Darbdavio fizinio asmens arba darbdavio atstovo vardo raidė, pavardė, parašas, darbo sutarties įregistravimo registravimo žurnale data	Darbuotojo parašas ir antrojo darbo sutarties egzemplioriaus gavimo data
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys privalo įteikti darbuotojui pastarojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą), pvz.:

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „PAVYZDYS“	
DARBO PAŽYMĖJIMAS	
2014-03-23 Nr. 44	
(data)	
	JUOZAS JUOZAITIS
	VADYBININKAS
	Darbo sutartis 2014-03-23 Nr. DS-22
	(data ir numeris)
	Darbo pažymėjimas galioja iki 2024-03-22
Direktorius	Vardas Pavardenis
A. V.	

Darbdavys turi užtikrinti, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį, įteikus jam antrą sutarties egzempliorių ir išdavus jo tapatybę patvirtinantį dokumentą. Darbuotojų darbo pažymėjimai privalo būti registruojami Darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale. Darbuotojas Darbo pažymėjimo gavimo faktą turi patvirtinti savo parašu žurnale, pvz.:

(Darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnalo forma)

**DARBUOTOJŲ DARBO PAŽYMĖJIMŲ REGISTRAVIMO
ŽURNALAS**

Eilės (reg.) Nr.	Darbo pažymėjimo registravimo (išdavimo) data	Darbuotojo vardas ir pa- vardė, parašas	Darbo pažy- mėjimo galio- jimo laikas	Darbo pažymėjimo grąžinimo darbdaviui data ir darbuo- tojo parašas
1	2	3	4	5

(registruojančio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys privalo pasirašytinai supažinti priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Darbo tvarką darbovietėje apibrėžia darbo tvarkos taisyklės. Jas tvirtina darbdavys, suderinęs su darbuotojų atstovais. Kai kurių profesijų ir tarnybų darbuotojų pareigas, be darbo tvarkos taisyklių, drausmės statutų ir nuostatų, gali nustatyti ir pareigybės aprašymai bei nuostatai.

4.1.2. Pareiginių nuostatų rengimas. Pareiginiai nuostatai – vienas iš pagrindinių dokumentų, reglamentuojančių konkretaus darbuotojo darbą įstaigoje. Nors darbo santykių pagrindas yra Darbo sutartis, tačiau joje neįmanoma detaliai išdėstyti visų pareigų ir funkcijų, kurias privalo atlikti darbuotojui. Pareiginiai nuostatai – teisės aktas, kurio vykdymas arba nevykdymas gali sukelti sunkių teisinių pasekmių (drausminių nuobaudų skyrimą, darbo ginčus ir kt.), todėl tinkamai parengti pareiginius nuostatus svarbu ir darbdaviui, ir darbuotojui. Teisiškai reglamentuotų pareiginių nuostatų turinio reikalavimų nėra. Rengiant pareiginius nuostatus rekomenduojama

vadovautis nusistovėjusia tokio pobūdžio dokumentų rengimo praktika bei įstaigos steigėjų rekomendacijomis.

Paprastai pareiginius nuostatus sudaro tokios dalys:

- **Bendrosios nuostatos;**
- **Darbuotojo pareigos;**
- **Darbuotojo teisės;**
- **Darbuotojo atsakomybė.**

Skyriuje *Bendrosios nuostatos* aptariama, kas gali eiti šias pareigas, iškeliami išsilavinimo ir atskirų gebėjimų reikalavimai, nurodomas pavaldumas ir kt., pvz.:

1. Personalo skyriaus vadovu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį (psichologijos, vadybos, teisės) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 5 metų personalo valdymo darbo patirtį.
2. Personalo skyriaus vadovas turi žinoti (išmanyti, mokėti):
3. Personalo skyriaus vadovas savo darbe vadovaujasi:
 - 3.1. Personalo skyriaus nuostatais;
 - 3.2. šiais pareiginiais nuostatais;
 - 3.3.
4. Personalo skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriui.
5. Nesant Personalo skyriaus vadovo (atostogos, liga ir t. t.), jo teises ir pareigas perima jo pavaduotojas.
6.

Svarbiausias pareiginių nuostatų skyrius – *Darbuotojo pareigos*. Šiame skyriuje gali būti išvardijamos ir bendros tam tikrai darbuotojų grupei ar kategorijai priskirtinos pareigos, ir konkrečios atskiro darbuotojo funkcijos, pvz.:

7. Personalo skyriaus vadovas:

7.1. Vadovauja skyriaus darbuotojams ir personalo skyriaus sudėtyje esantiems struktūriniais padaliniais (tarnyboms, grupėms, biurams ir t. t.).

7.2. Vadovauja reikiamų profesijų, specialybių ir kvalifikacijos darbininkų, specialistų atrankos darbui.

7.3. Dalyvauja rengiant personalo politiką ir įmonės strategiją.

7.5. Atrenka ir paskirsto personalą, remdamasis jo kvalifikacijos vertinimu, asmeninėmis ir dalykinėmis savybėmis.

7.6. Organizuoja įmonės darbuotojų atestaciją, renka atestacijai metodinę medžiagą ir informaciją, dalyvauja analizuojant atestacijos rezultatus, rengiant priemones atestacijos komisijos sprendimams įgyvendinti.

7.7. Organizuoja:

7.7.1. darbą, kurio metu laiku įforminamas darbuotojų priėmimas, perkėlimas ir atleidimas pagal darbo įstatymus, nuostatus, instrukcijas ir kitus teisės aktus;

7.7.2. personalo apskaitą;

7.7.3. pažymų apie esamą ir buvusią personalo darbo veiklą išdavimą;

7.7.4. darbo pažymėjimų saugojimą ir pildymą;

7.7.5. nustatytos personalo dokumentacijos tvarkymą.

8.

Skyriuose *Darbuotojo teisės* bei *Darbuotojo atsakomybė* dažniausiai pateikiamos bendro pobūdžio nuostatos, taikomos įvairių specialybių ir profesijų atstovams. Jei yra poreikis, gali būti nurodomi ir specialieji darbuotojų teisių ar atsakomybės reikalavimai, pvz.:

DARBUOTOJO TEISĖS

9. Personalo vadovas turi teisę:

9.1. Susipažinti su įmonės vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.

9.2. Teikti darbo, susijusio su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.

9.3. Bendradarbiauti su visų įmonės struktūrinių padalinių vadovais personalo klausimais.

9.4. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.

9.5. Reikalausti iš įstaigos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

9.6. Prašyti įstaigos struktūrinių padalinių vadovų, specialistų ir darbuotojų reikiamos informacijos (ataskaitų, paaiškinimų ir t. t.).

9.7.

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Personalo skyriaus vadovas atsako:

10.1. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

10.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Administracinių teisės pažeidimų, Baudžiamąjį bei Civilinį kodeksus;

10.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Darbo bei Civilinį kodeksus.

10.4.

Pareiginiai nuostatai privalo būti patvirtinti įstaigos vadovo įsakymu. Įsakymas saugomas kartu su pareiginiais nuostatais. Nuostatuose turi būti įforminama tvirtinimo žyma.

Pvz.:

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PAVYZDYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PERSONALO VADOVO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2014 m. balandžio 2 d. Nr. 00-00
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu,
tvirtinu Personalo vadovo pareiginius nuostatus (pridedama).

Direktorius

(Parašas)

Linas Linaitis

Teisės skyriaus vedėjas
(Parašas)
Tomas Tomukas
2014-03-31

Su pareiginiais nuostatais reikia darbuotojus supažindinti pasirašytinai. Supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose ar patvirtintuose nuorašuose, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas, jei atskira byla nenumatyta ir kiti teisės aktai nenustato kitaip.

4.2. Atostogų ir komandiruočių dokumentavimas

4.2.1. Kasmetinių atostogų suteikimas. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas išskiria **kasmetines ir tikslines atostogas**. Pagal tai, kokios atostogos darbuotojui suteikiamos, įforminami ir atostogų dokumentai.

Kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįtraukiamos.

Kasmetinės atostogos yra **minimaliosios, pailgintos ir papildomos**. Paprastai įmonėse daugumai darbuotojų suteikiamos kasmetinės minimaliosios atostogos, kurių trukmė – dvidešimt aštuonios kalendorinės dienos. Tačiau įvardytos atskiros darbuotojų, kuriems priklauso trisdešimt penkių kalendorinių dienų kasmetinės minimaliosios atostogos, grupės: darbuotojai iki aštuoniolikos metų; darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų; neįgalieji; kiti, įstatymų nustatyti asmenys.

Kasmetinės atostogos suteikiamos už kiekvienus darbo metus tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje įmonėje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Eilės sudarymo tvarka nustatoma kolektyvinėje sutartyje, o ten, kur tokia sutartis nesudaroma, kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma šalių susitarimu. Paprastai atostogų eilė nustatoma *Atostogų grafike* (žr. 193 p.). Jis tvirtinamas vadovo ir su grafiku rekomenduojama pasirašytinai supažindinti visus darbuotojus, o asmenys, kurie gali rinktis atostogų laiką, turi ne tik susipažindinti, bet ir duoti sutikimą.

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „DDD“

TVIRTINU
Direktorius

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

2014 M. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ GRAFIKAS

2014-03-01 Nr. 00-00
Vilnius

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Atostogų laikas (įskaitytinai)	Laikotarpis, už kurį suteikiamos atostogos	Susipažinau ir sutinku (darbuotojo parašas)
1	2	3	4	5	6
1.	Adomas Adomaitis	Vyriausiasis specialistas	2014-06-15– 2014-07-08	2013-09-03– 2014-09-02	
2.	.....	....	....	.....

Personalo vadovė

(parašas)

Lina Linienė

Valstybinė darbo inspekcija savo interneto tinklapyje paaiškina *atostogų suteikimo eilės* sampratą: „DK 169 straipsnio 2 dalyje nėra įtvirtintas imperatyvus reikalavimas, kokia forma turi būti sudaroma atostogų eilė, t. y. įstatyme nėra reikalavimo sudaryti ją rašytine forma, kaip, pavyzdžiui, DK 99 straipsnio 2 dalyje yra įtvirtintas reikalavimas raštu sudaryti darbo sutartį, arba kaip DK 125 straipsnyje yra įtvirtintas reikalavimas raštu pateikti pasiūlymą dėl darbo sutarties nutraukimo ir t. t. Taigi, aiškinant DK 169 straipsnio 2 dalies nuostatą sistemiškai, darytina išvada, kad kasmetinių atostogų eilės sudarymo tvarka gali būti įtvirtinta lokaliame teisės akte, ji gali būti įgyvendinama sudarant darbuotojų atostogų grafiką, o taip pat ji

gali būti sudaroma ir žodine forma, kuri yra galiojanti, teisėta ir vykdytina, jei atitinka šalių tikrąją valią.“

Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įmonėje turi dvi grupės asmenų: 1) asmenys iki aštuoniolikos metų; 2) nėščios moterys ir darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

Be to, pagal Darbo kodeksą privaloma atsižvelgti ir į kitų kategorijų darbuotojų pageidavimus. Vyrams, jų pageidavimu, kasmetinės atostogos suteikiamos žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu. Mokymo įstaigų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos moksleivių ir studentų vasaros atostogų metu, nesvarbu, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokymo įstaigoje. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos, jų pageidavimu, derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko. Darbuotojams, namie slaugantiems ligonius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurios paūmėja dėl atmosferos sąlygų, esant medicinos įstaigos rekomendacijai, kasmetinės atostogos suteikiamos jų pageidaujamu laiku.

Kasmetinės pailgintos atostogos (iki penkiasdešimt aštuonių kalendorinių dienų) suteikiamos kai kurių kategorijų darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa bei profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės. Darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą tvirtina Vyriausybė ir nustato jame konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai.

Kasmetinių papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką taip pat nustato Vyriausybė. Jos gali būti suteikiamos darbuotojams, dirbantiems normalių darbo sąlygų neatitinkančiomis sąlygomis, už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje darbovietėje, už ypatingą darbų pobūdį. Jei sąlygos apie papildomas atostogas neįrašytos Darbo sutartyje, įsakymo pavadinime tikslinga pažymėti, jog suteikiamos būtent papildomos atostogos. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimalių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių minimalių atostogų pridėtos kasmetinės papildomos atostogos.

4.2.2. Atostogų prašymai ir įsakymai. Jei darbuotojai eina atostogauti pagal patvirtintą atostogų grafiką ir grafike yra išreikšta darbuotojo valia (parašu), atskiro atostogų prašymo rašyti nebereikia. Atostogų prašymai rašomi, kai darbuotojas nori eiti kasmetinių atostogų ne pagal patvirtintą grafiką, kai grafikas įstaigoje nesudaromas arba kai darbuotojas prašo suteikti tikslines atostogas. Prašymo formos Dokumentų rengimo taisyklės nenustato, darbuotojas gali jį rašyti laisva forma, nebent įstaigoje yra patvirtintos konkrečios prašymų formos. Prašymai rašomi vadovaujantis bendromis dokumentų rengimo nuostatomis, pvz.:

**BUHALTERIS
ROMAS ROMAITIS**

Uždarnosios akcinės bendrovės „LLL“
Direktorei
Onai Onienei

**PRAŠYMAS
DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ**

2014-07-08
Vilnius

Prašau išleisti mane kasmetinių atostogų 35 kalendorines dienas nuo 2014 m. rugpjūčio 1 d. iki 2014 m. rugsėjo 7 d. įskaitytinai, nes vienas auginu du vaikus iki keturiolikos metų. Vaikų gimimo liudijimų kopijos pateiktos su prašymu dirbti.

PRIDEDAMA. Ištuokos liudijimo kopija, 1 lapas.

Buhalteris

(Parašas)

Romas Romaitis

Atostogų įsakymai rengiami pagal teisės aktų rengimo reikalavimus (plačiau žr. 2.4.1.).

Yra nusistovėjusi praktika atostogų įsakymus registruoti kartu su komandiruočių įsakymais, nes šie dokumentai turi vienodą saugojimo terminą – 10 metų. Tačiau jei įstaiga didelė ir dėl atostogų sudaroma apie kelis šimtus įsakymų, netikslinga juos registruoti kartu su komandiruočių įsakymais. Tuo labiau didesnėje įstaigoje už atostogų ir komandiruočių įsakymų rengimą gali būti atsakingi ne tie patys asmenys ar struktūriniai padaliniai. Tokiu atveju bendras šių dokumentų registravimas tampa fiziškai neįmanomas arba labai sudėtingas. Atskirai registruojant minėtus įsakymus yra įprasta Atostogų įsakymų registrą žymėti raide A. Tuomet kiekvieno atostogų įsakymo numeris prasidės raide A, pvz.:

2014 m. kovo 15 d. Nr. A-16

Jei vis dėlto atostogų įsakymų parengiama tik keletas, juos galima registruoti kartu su komandiruočių įsakymais, nes, kaip minėta, jų saugojimo terminas yra vienodas. Tokiu atveju registrą vadinsime AK. Ir minėtų įsakymų numeriai prasidės jau dviem raidėmis, pvz.:

2014 m. kovo 15 d. Nr. AK -16

Atostogų **įsakymo tekstą** sudaro dvi dalys: preambulė ir dėstomoji dalis. Atostogų įsakymo preambulėje, kaip pagrindas, paprastai nurodomas darbuotojo prašymas ar patvirtintas Atostogų grafikas, pvz.:

Atsižvelgdamas į patvirtintą 20014 m. kasmetinių atostogų grafiką,
arba

Atsižvelgdamas į vadybininko Petro Petraičio 2014-07-21 prašymą,.....

Tačiau taip pat reikėtų atkreipti dėmesį, jog įsakymo pagrindas turi būti teisėtas ir atitinkamai įformintas. Darbuotojo prašyme turi būti aiškiai nurodomos datos, nuo kada iki kada jie pageidauja atostogauti. Prašymas, be abejonės, turi būti pasirašytas.

Nėra teisiškai griežtai reglamentuota, kas turi būti parašyta atostogų įsakymo (žr. 198 p.) dėstomosios dalies tekste, praktikoje yra nusistovėję

tokie reikalavimai: darbuotojo vardas ir pavardė, suteikiamų atostogų trukmė, už kokius darbo metus (laikotarpį) suteikiamos atostogos. Darbo metais, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos. Dėstomoji dalis pradedama žodžiais:

l e i d ž i u kasmetinių atostogų

arba

s u t e i k i u kasmetines atostogas

ir pan.

Jei atostogų leidžiamas vienas asmuo, visas įsakymo tekstas išdėstomas rišliu tekstu vienoje pastraipoje, pvz.:

s u t e i k i u Antanui Antanaičiui kasmetines atostogas nuo 2014-08-02 iki 2014-08-30 (28 kalendorines dienas) už darbo laikotarpį nuo 2013-06-15 iki 2014-06-15.

Jei išleidžiama atostogauti keletas darbuotojų, įsakymo tekstą galima formuluoti ir šitaip:

s u t e i k i u kasmetines atostogas nuo 2014-08-02 iki 2014-08-30 (28 kalendorines dienas) šiems darbuotojams:

1. Petrui Petraičiui – už darbo laikotarpį nuo 2013-06-15 iki 2014-06-15;
2. Kaziui Kazėnui – už darbo laikotarpį nuo

Atskirų kasmetinių atostogų įsakymų galima nerengti, jei darbuotojų atostogų grafikas bus patvirtintas įsakymu ir kartu išleidžiami atostogauti visi darbuotojai, pvz.:

1. Tvirtinu 2014 m. kasmetinių atostogų grafiką (pridedama).
2. Išleidžiu darbuotojus atostogų pagal patvirtintą 2014 m. kasmetinių atostogų grafiką.



**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PAVYZDYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PETRO PETRAIČIO KASMETINIŲ ATOSTOGŲ**

2014 m. liepos 24 d. Nr. A-00
Vilnius

Atsižvelgdamas į patvirtintą 2014 m. kasmetinių atostogų grafiką bei vadybininko Petro Petraičio 2014-07-21 prašymą,

suteikiu Petrui Petraičiui kasmetines atostogas nuo 2014-08-04 iki 2014-09-01 (28 kalendorines dienas) už darbo laikotarpį nuo 2014-06-15 iki 2015-06-14.

Direktorius

(Parašas)

Linas Linaitis

Teisininkas

(Parašas)

Tomas Tomukas

2014-07-24

4.2.3. Tikslinių atostogų suteikimas. Kasmetinės atostogos priskirtinos poilsio laikui ir Darbo kodeksas numato jų trukmę bei suteikimo tvarką. Tikslinės atostogos nėra privalomos, jos suteikiamos tik darbuotojo prašymu ir tik esant konkrečioms aplinkybėms. Tikslinių atostogų paskirtis skiriasi nuo kasmetinių atostogų paskirties. Jos darbuotojui suteikiamos konkrečioms tikslams pasiekti.

Galimas toks tikslinių atostogų apibrėžimas – **tikslinės atostogos** – tai laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas tik darbuotojo reikalavimu, skirtas ne darbuotojo poilsui, o jo asmeniniams, šeiminiams poreikiams tenkinti, valstybinėms ar visuomeninėms reikmėms bei kitiems socialiai reikšmingiems tikslams pasiekti, paliekant darbo vietą (pareigas), o įstatymų, norminių aktų, darbo ar kolektyvinės sutarties nustatytais atvejais – ir vidutinį darbo užmokestį bei taikant teisės aktų numatytas apmokėjimo garantijas.

Tikslinėms atostogoms suteikti neužtenka tik darbuotojo prašymo, reikia pridėti prie prašymo dokumentus, įrodančius teisę gauti tikslines atostogas. Tikslinių atostogų išleidimas įforminamas įsakymu.

Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (178 str.) išskiria tokias tikslinių atostogų rūšis:

- nėštumo ir gimdymo;
- tėvystės atostogos;
- atostogos vaikui prižiūrėti;
- mokymosi;
- kūrybinės;
- valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti;
- nemokamos.

Moterims suteikiamos **nėštumo ir gimdymo atostogos** – septyniasdešimt kalendorinių dienų iki gimdymo ir penkiasdešimt šešios kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – septyniasdešimt kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos moteriai visos, nesvarbu, kiek faktiškai dienų buvo panaudota iki gimdymo.

Nuo 2006 m. birželio Darbo kodeksas papildytas nauju straipsniu – **Tėvystės atostogos**. Jos suteikiamos vyrams ir apima laikotarpį nuo vaiko gimimo dienos iki tol, kol vaikui sukaks vienas mėnuo. Už atostogų laiką mokama Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatyta pašalpa.

Pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiesiems vaiką, taip pat

darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos **atostogos vaikui prižiūrėti**. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti šiomis atostogomis ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų. Per šį atostogų laikotarpį paliekama darbo vieta (pareigos), išskyrus atvejus, kai įmonė visiškai likviduojama. Prašant šių atostogų, prie prašymo pridedama vaiko gimimo liudijimo kopija, pvz.:

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA
VARDUTĖ PAVARDĖ**

Uždarnosios akcinės bendrovės „Ttt“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VAIKO PRIEŽIŪROS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO**

2014-09-10
Vilnius

Prašau man suteikti vaiko priežiūros atostogas nuo 2014-09-19 iki 2017-07-12, iki vaikui sukaks treji metai.

PRIDEDAMA. Vardučio Pavardžio gimimo liudijimo kopija, 1 lapas.

Direktoriaus pavaduotoja

(Parašas)

Vardutė Pavardė

Mokymosi atostogų įsakymo (žr. 202 p.) pagrindas yra pažyma iš mokymosi įstaigos su tiksliai nurodytomis konkrečių egzaminų ar įskaitų datomis. Pažymėtina, kad teisės aktai nenumato išleisti mokymosi atostogų visam sesijos laikotarpiui. Todėl darbdavys gali reikalauti nurodyti konkrečias datas. Taip pat reikalingas ir darbuotojo prašymas. Teisės akto (šiuo atveju Darbo kodekso) straipsnių nurodyti nebūtina, tačiau dažnai tokios nuorodos darbuotojui patikslina jo teises ir pareigas, ypač jei darbuotojas tiksliai nežino, kiek ir kokių jam atostogų priklauso. Taip pat šiame įsakyme nurodoma, kokios – mokamos ar nemokamos – mokymosi atostogos suteikiamos. Šis klausimas sprendžiamas šalių susitarimu. Darbdavys neprivalo mokėti už mokymosi atostogas.

Darbuotojams suteikiamos mokymosi atostogos stojamiesiems egzaminams į aukštesniąsias ir aukštąsias mokyklas pasirengti ir laikyti po tris dienas kiekvienam egzaminui. O tiems darbuotojams, kurie jau mokosi bendrojo lavinimo mokyklose ar aukštesniosiose ir aukštosiose mokyklose, suteikiamos mokymosi atostogos:

- eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris dienas kiekvienam egzaminui;
- įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi dienas kiekvienai įskaitai;
- laboratoriniams darbams atlikti ir konsultavimuisi – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;
- diplominiam (bakalauro, magistro) darbui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;
- valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias dienas kiekvienam egzaminui.

Nemokamų atostogų suteikimo trukmę ir priežastis reglamentuoja Darbo kodekso 184 str. Dėl kitų, Darbo kodekse nenurodytų, priežasčių suteikti nemokamas atostogas galima kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos:

- darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;
- darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;
- moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
- neįgaliajam – iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;
- darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalųjį, kuriam Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;
- darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tiek laiko, kiek rekomenduoja gydymo įstaiga;
- santuokai sudaryti – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;
- mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos.

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „TAISYKLĖ“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LINO LINELIO MOKYMOSI ATOSTOGŲ**

2014 m. gruodžio 28 d. Nr. A-00
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 181 straipsnio 2 dalies 1 ir 2 punktais bei atsižvelgdamas į personalo vadybininko Lino Linelio 2014-12-21 prašymą ir Mykolo Romerio universiteto Teisės fakulteto pažymą Nr. 00-00 „Dėl egzaminų ir įskaitų sesijos grafiko“,

l e i d ž i u personalo vadybininką Liną Linelį nemokamų mokymosi atostogų egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas; įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas pagal aukštosios mokyklos pateiktą grafiką:

Darbo teisės egzaminui pasirengti ir laikyti – nuo 2015-01-04 iki 2015-01-06;

Psichologijos įskaitai pasirengti ir laikyti – nuo 2015-01-12 iki 2015-01-13;

Civilinės teisės egzaminui pasirengti ir laikyti – nuo 2015-01-18 iki 2015-01-20;

Anglų kalbos įskaitai pasirengti ir laikyti – nuo 2015-01-30 iki 2015-01-31.

Direktorius

(Parašas)

Linas Linaitis

Teisės skyriaus vedėjas

(Parašas)

Tomas Tomukas

2014-12-27

4.2.4. Komandiruočių įforminimas. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarimas Nr. 1365 „Dėl išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruočėmis, dydžio ir mokėjimo tvarkos“ nustato, kad **tarnybine komandiruočiu** laikomas teisės aktų nustatyta tvarka įformintas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos darbdavio siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją.

Komandiruočių įforminimo reikalavimai skiriasi, priklausomai nuo to, kurį laiką darbuotojas praleis komandiruočiuje. Taip pat įforminimas priklauso ir nuo to, kokia siunčiančios į komandiruočių įstaigos teisinė forma.

Nevalstybinės organizacijos ir privatūs juridiniai asmenys vadovaujasi jau minėtu Vyriausybės nutarimu, kuris reglamentuoja, jog siuntimas į tarnybines komandiruočių, išskyrus siuntimą į vienos darbo dienos komandiruočių, įforminamas darbdavio arba jo įgalioto asmens įsakymu (sprendimu). O siuntimas į tarnybines vienos darbo dienos komandiruočių gali būti įforminamas darbdavio arba jo įgalioto asmens įsakymu (sprendimu) ar rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

Tarnybinių komandiruočių įforminimo bei išlaidų apmokėjimo tvarka **biudžetinėse įstaigose** yra nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarime Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“. Šiame nutarime konstatuojama, jog siuntimas į tarnybines komandiruočių, išskyrus siuntimą į tarnybines vienos darbo dienos komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu arba potvarkiu. Siuntimas į tarnybines vienos darbo dienos komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

Pažymėtina, jog vienos dienos komandiruočių įforminimas ne įsakymu, o rezoliucija, leidžia sumažinti dokumentų apyvartą įstaigoje, sutaupyti laiko rengiant nebūtinus dokumentus ir pan.

Jei darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas darbdavio ar jo įgalioto darbuotojo įsakymu, jame turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruočių darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruočių tikslas, vietovė (vietovės), komandiruočių trukmė ir komandiruočių išlaidos, kurias apmokės įstaiga.

Vadovaujantis teisės aktais, ne visi darbuotojai gali būti komandiruojami atlikti darbo kitoje vietovėje. Darbo kodekso 220 straipsnio 3 dalyje nustatyta, kad asmenų iki aštuoniolikos metų į tarnybinę komandiruotę siųsti negalima. Nėščios moterys, neseniai pagimdžiusios moterys ir krūtimi maitinančios moterys, darbuotojai, auginantys vaiką iki trejų metų, bei darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, gali būti siunčiami į tarnybinę komandiruotę tik jų sutikimu. Tokiu atveju šiuose įsakymuose būtina sutikimo žyma (žr. 205 p.).

Biudžetinių įstaigų darbuotojams keliamas papildomas reikalavimas rengti komandiruočių ataskaitas (žr. 206 p.). Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti jį komandiravusiai įstaigai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Tokią pareigą gali nustatyti ir nevalstybinių organizacijų vidaus teisės aktai.



**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PAVYZDYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL RITOS UOSIENĖS KOMANDIRUOTĖS**

2014 m. spalio 2 d. Nr. K-00
Vilnius

1. Siunčiu Personalo skyriaus vadovę Ritą Uosienę į Kaune (viešosios įstaigos „Kauno verslo centras“) rengiamą 2 dienų seminarą „Personalo skatinimas“ nuo 2014-10-11 iki 2014-10-12. Komandiruotės tikslas – kvalifikacijos kėlimas.

2. Pavežu Finansų skyriui apmokėti šias komandiruotės išlaidas:

2.1. dienpinigius – 10 procentų patvirtinto taikomojo minimalaus gyvenimo lygio už nurodytą komandiruotės laiką;

2.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidas;

2.3. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą viešojo transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidas;

2.4. mokesčio už seminarą išlaidas.

Direktorius

(Parašas)

Linas Linaitis

Teisininkas

(Parašas)

Tomas Tomukas

2014-10-02

Sutinku

(Parašas)

Rita Uosienė

2014-10-03

(pareigos, vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos „Vv“
Direktoriui

**ATASKAITA
APIE KOMANDIRUOTĘ Į**

(miestas, valstybė)

2014-10-10
Vilnius

1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas (įstaigos vadovo įsakymo data, numeris, antraštė)	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai	
3. Komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
4. Komandiruotės tikslas	
5. Nagrinėti klausimai ir atlikti darbai (renginio ar darbų aprašymas)	
6. Išvados ir pasiūlymai	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Klausimai ir užduotys

1. Kuo kasmetinių atostogų įforminimas skiriasi nuo tikslinių atostogų įforminimo?
2. Parenkite prašymą suteikti mokymosi atostogas.
3. Kas turi būti nurodoma atostogų įsakymo preambulėje?
4. Kokie teisės norminiai aktai reglamentuoja siuntimo į tarnybines komandiruotes tvarką?
5. Užpildykite Komandiruotės ataskaitos formą, pasirinkdami dažnesnius išvykimo iš nuolatinės darbo vietos atvejus pagal savo būsimą specialybę.

4.3. Skatinimo ir nuobaudų dokumentai

4.3.1. Darbuotojų skatinimo dokumentavimas. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus. Skatinti darbuotojus galima įvairiais būdais ir formomis. Darbo kodeksas numato šiuos darbuotojų skatinimo būdus:

- pareikšti padėką,
- apdovanoti dovana,
- premijuoti, suteikti papildomų atostogų,
- pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.

Darbuotojų skatinimas įforminamas vadovo įsakymu ir priskiriamas personalo įsakymams, pvz.:



UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PAVYZDYS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PREMIJOS KAZIUI KAZELIUI SKYRIMO

2014 m. gegužės 13 d. Nr. P-23
Vilnius

Atsižvelgdamas į Reklamos skyriaus vedėjos Odetos Viesulaitės 2014-05-04 tarnybinį pranešimą ir 2014 m. I ketvirčio reklamos pardavimo finansinius rodiklius,

skiriu reklamos vadybininkui Kaziui Kazeliui 500, 00 Lt premiją.

Direktorius

(Parašas)

Linas Linaitis

Teisės skyriaus vedėjas

(Parašas)

Tomas Tomukas

2014-05-11

Susipažinau

(Parašas)

Kazys Kazelis

2014-05-15

4.3.2. Draisminių nuobaudų skyrimo tvarka. Darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, gali būti taikomos drausminio poveikio priemonės – drausminės nuobaudos. **Darbo drausmės pažeidimas** yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

Darbuotojui gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

- pastaba;
- papeikimas;
- atleidimas iš darbo.

Kai kurių kategorijų darbuotojams įstatymuose ir kituose darbo drausmę reglamentuojančiuose norminiuose teisės aktuose gali būti nustatytos ir kitos drausminės nuobaudos. Pavyzdžiui, valstybės tarnautojai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, gali būti baudžiami ir griežtu papeikimu.

Drausminės nuobaudos parinkimas

Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

Darbo kodeksas draudžia skirti kelias drausmines nuobaudas už vieną darbo drausmės pažeidimą. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

Yra tam tikrų atvejų, kai darbdavys iš karto gali skirti griežčiausią nuobaudą – atleidimą. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai iš anksto neįspėjęs darbuotojo:

1) kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvyliką mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

2) kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas.

Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai.

4.3.3. Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo įforminimas. Esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, rekomenduojama jį nušalinti nuo darbo ir nedelsiant surašyti Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktą.

Nušalinimo nuo darbo procedūras reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinės rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V-132, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 12 d. nutarimu Nr. 452 patvirtintos „Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklės“ ir kiti teisės norminiai aktai.

Darbdavys, prieš pradėdamas nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų procedūrą, turėtų įvertinti, ar yra požymių, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų.

Taip pat reikia nustatyti, ar darbuotojas galimai neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų yra:

- darbo vietoje, kurioje privalo atlikti darbo pareigas;
- darbo metu (kai privalo atlikti darbo pareigas arba laikytis darbovietėje nustatytos tvarkos).

Jei apsvaigimą sukėlė įmonėje vykstantys gamybos procesai arba kiti darbo aplinkos veiksniai, nepriklausantys nuo darbuotojo valios, taikomos kitos procedūros.

Nušalinimo aktas

Nušalinimo aktą rekomenduojama **surašyti ir pasirašyti įmonės, įstaigos ar organizacijos vadovui** arba kitam darbdavio įgaliotam asmeniui, dalyvaujant ne mažiau kaip **dviem įmonės darbuotojams**. Nušalinimo akte (žr. 213–215 p.) rekomenduojama nurodyti pagrindą (pvz., tarnybinį pranešimą ar kitą informaciją), dėl kurio kilo įtarimas, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų. Taip pat reikia nurodyti požymius, kuriems esant kilo įtarimas, kad darbuotojas yra neblaivus arba apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų. Minėtini šie požymiai:

- iš burnos sklinda alkoholio kvapas;

- neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);

- nerišli kalba;

- nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena ir kt.

Galima vadovautis ir techninių (alkoholio matuoklių ir kitų) priemonių neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti rodmenimis, tačiau dėl šių priemonių naudojimo turi būti susitarta darbo, kolektyvinėje sutartyje arba darbo tvarkos taisyklėse. Jei tokio susitarimo nėra, techninės priemonės galėtų būti naudojamos tik esant darbuotojo sutikimui.

Svarbu ir tai, kad nušalinamas darbuotojas įmonės vadovo arba kito darbdavio įgalioto asmens raštišku nurodymu nedelsdamas raštu pateiktų paaiškinimą dėl jam pateiktų įtarimų. Apie tai, kad darbuotojui pateiktas raštiškas nurodymas, raštu pateikti paaiškinimą dėl jam pateiktų įtarimų ir apie paaiškinimo pateikimą ar nepateikimą rekomenduojama pažymėti Nušalinimo akte.

Susipažinus su Nušalinimo aktu, nušalinamam darbuotojui siūloma jame pasirašyti nurodant savo sutikimą ar nesutikimą su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų.

Jei nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su Nušalinimo aktu ir pasirašyti, šį faktą taip pat rekomenduojama pažymėti akte. Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu (apie tai pažymi Nušalinimo akte ar nepasirašo Nušalinimo akto) arba nepateikia paaiškinimo dėl jam pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, rekomenduojama, kad įmonės vadovas arba kitas darbdavio įgaliotas asmuo nedelsdamas surašytų Siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo, jį įteiktų darbuotojui ir darbuotoją pristatytų į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros. Siuntimo kopiją rekomenduojama saugoti įmonėje.

Jeigu darbuotojas nesutinka būti nušalintas arba nepateikia paaiškinimo dėl jam pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, surašomas *Siuntimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo*. Rekomenduojama siuntimą įteikti darbuotojui ir darbuotoją pristatyti į asmens

sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros. Siuntimo kopiją rekomenduojama saugoti įmonėje.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 12 d. nutarimu Nr. 452 patvirtintų „Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklių“ 23 punktu, siuntime privaloma nurodyti:

- asmens sveikatos priežiūros įstaigos, į kurią siunčiamas darbuotojas atlikti medicininės apžiūros, pavadinimą ir adresą;
- pristatančiojo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbdavio atstovo ar kito įgalioto asmens vardą, pavardę, pareigas, taip pat įstaigos, kurioje dirba, pavadinimą, adresą ir kodą;
- siunčiamojo darbuotojo vardą, pavardę ir gimimo datą;
- siuntimo priežastį;
- darbuotojo pristatymo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą datą ir tikslų laiką (valandą ir minutes).

Jeigu nuo darbo nušalintas darbuotojas atsisako medicininės apžiūros, apie tai rekomenduojama pažymėti *Nušalinimo akte*.

Jeigu asmens sveikatos priežiūros įstaigos medicininės apžiūros akto išvada patvirtina, kad nušalintas nuo darbo darbuotojas buvo neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, medicininės apžiūros išlaidas turi atlyginti nušalintas darbuotojas.

.....
(įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas)

**NUŠALINIMO NUO DARBO
DĖL NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ
VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ AKTO
PAVYZDINĖ FORMA**

200....m. d. Nr.

..... val.min.

.....
(surašymo vieta)

Pagrindas

.....
(tarnybinis pranešimas, kita informacija)

Darbuotojas

.....
(vardas ir pavardė)

Pareigos

Darbo vieta

**Požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ir / ar
apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:**

Iš burnos sklindantis alkoholio kvapas

☐

(taip – 1, ne – 2)

Neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus, kt.)

☐

(taip – 1, ne – 2)

Nerišli kalba

☐

(taip – 1, ne – 2)

Nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena

☐

(taip – 1, ne – 2)

Alkoholio nustatymo iškvepiamame ore aparato (alkotesterio) rezultatai:

☐

Kiti duomenys

Darbuotojui įteiktas raštiškas nurodymas pateikti paaiškinimą dėl pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų

☐

(taip – 1, ne – 2)

Nušalinamo darbuotojo paaiškinimas raštu

☐

(pateikė, atsisakė pateikti, kita)

Siuntimas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą

☐

(įteiktas – 1, neįteiktas – 2)

Darbuotojas atsisakė medicininės apžiūros atlikimo

☐

(taip – 1, ne – 2)

Darbuotojas atsisakė vykti darbdavio transportu ir darbdavio atstovas sutiko, kad darbuotojas pats nuvyktų į asmens sveikatos priežiūros įstaigą

☐

(taip – 1, ne – 2)

Nušalinimo aktą užpildė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nušalinamo darbuotojo įrašas ranka apie susipažinimą su nušalinimo aktu:
(susipažinau ir sutinku / nesutinku su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Patvirtiname, kad darbuotojas atsisakė susipažinti su nušalinimo aktu*

(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

* Pildoma, jei nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo aktu.

4.3.4. Drausminės nuobaudos skyrimo dokumentai. Norint užfiksuoti darbo drausmės pažeidimą ar skirti drausminę nuobaudą, privalu laikytis tam tikros tvarkos ir tinkamai parengti dokumentus.

Paprastai rengiami šie **nuobaudos skyrimo dokumentai**, kurie nuosekliai užfiksuoja visą nuobaudos skyrimo eigą:

- tarnybinis pranešimas dėl darbo drausmės;
- aktas dėl nušalinimo nuo darbo (jei reikia);
- pranešimas dėl pasiaiškinimo pateikimo;
- pasiaiškinimas;
- įsakymai dėl nuobaudos skyrimo;
- aktas dėl atsisakymo susipažinti su drausmine nuobauda.

Atsiradus darbo drausmės pažeidimui, paprastai raštu apie tai pranešama vadovui. Dokumentas, kuriuo pranešama apie darbo drausmės pažeidimus, – *Tarnybinis pranešimas* (žr. 216 p.). Galima tarnybinio pranešimo ir nerašyti, jei kyla pavojus kitų asmenų sveikatai, gyvybei, ar grėsmė įmonės turtui ir kt. Tokiu atveju reikia skubiai darbuotoją nušalinti, o vadovą galima informuoti tiesiog telefonu. Tarnybinis pranešimas taip pat nerašomas, jei vadovas pats pirmasis pastebi darbo drausmės pažeidimą.

Gavęs informaciją, kad darbuotojas pažeidė darbo drausmę, vadovas turi imtis priemonių. Jei darbo drausmės pažeidimas nenusijęs su nušalinimu, tuomet pirmiausia darbdavio (įstaigos, įmonės, organizacijos) atstovas turi paprašyti pasiaiškinti. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 240 straipsnis nustato, jog prieš skirdamas drausminę nuobaudą darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio arba administracijos nustatytą terminą be svarbių

priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

**ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJA
LAIMA LAIMIENĖ**

Uždarnosios akcinės bendrovės „Zzz“
direktoriui
Kaziui Kazėnui

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL LINO LINAČIO NEATVYKIMO Į DARBĄ**

2014-05-08
Vilnius

Pranešu, jog sandėlininkas Linas Linaitis 2014-05-07 neatvyko į darbą. Visą darbo dieną darbuotojas nepranešė apie savo neatvykimo priežastis. Nebuvo įmanoma prisiskambinti Linui Linaičiui telefonu (nekėlė telefono ragelio). 2014-05-08 iki 9.00 valandos taip pat dar nebuvo darbe.

Siūlau išsiųsti raštą dėl pasiaiškinimo paštu.

Ūkio skyriaus vedėja

(Parašas)

Laima Laimienė

Reikalavimas pasiaiškinti (žr. 218 p.) visais atvejais gali būti įformintas kaip siunčiamasis dokumentas, kuris siunčiamas darbuotojui jo nurodytu adresu arba įteikiamas darbo vietoje. Toks dokumentas registruojamas siunčiamųjų dokumentų registre ir gali būti saugomas darbuotojo asmens byloje (jei nenumatytos atskiros bylos). Pažeidimo nebus, jei reikalavimas pasiaiškinti bus įformintas kaip vidaus dokumentas, kuris įteikiamas darbuotojui darbo vietoje. Konkretūs reikalavimai ar rekomendacijos dėl šio dokumento (rašto) formos nėra keliami. Bet kokių atveju turi būti darbuotojo raštiškas patvirtinimas, kad raštą dėl pasiaiškinimo jis gavo (arba supažindinimo žyma pačiame rašte, arba pasirašytinai priimta siunta).

Darbuotojo pasiaiškinimas labai svarbus dokumentas drausminės nuobaudos skyrimo (ar neskystimo) procese. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atidžiai išnagrinėtas darbuotojo pasiaiškinimas, taip pat atsizvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau. Įvertinus šias aplinkybes, priimamas sprendimas skirti ar neskirti drausminę nuobaudą, o jeigu skirti – kokio sunkumo (pastabą, papeikimą ar atleidimą iš darbo).

Pasiaiškinimas – darbuotojo asmeninis dokumentas, todėl jam negali būti taikomi jokie formos ar turinio reikalavimai. Svarbu, kad šiame dokumente būtų darbuotojo parašas ir data. Rekomenduojama jį rašyti pagal galiojančių Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

Įsakymas dėl drausminės nuobaudos skyrimo

Kai yra nespręsta skirti darbuotojui drausminę nuobaudą, šis faktas įforminamas darbdavio arba administracijos įsakymu (nurodymu) ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai (žr. 219 p.). Draudžiama skirti kelias drausmines nuobaudas už vieną darbo drausmės pažeidimą. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.



AKCINĖ BENDROVĖ „PAVYZDYS“

Gerb. Vardui Pavardaičiui
Gatvės g. 00-00
00000 Vilnius

2014-06-16 Nr. 00-00

DĖL PASIAIŠKINIMO PATEIKIMO

Pranešame, kad Jūs, neatvykęs į darbo vietą 2014 m. birželio 15 d. ir neinformavęs apie tai tiesioginio vadovo, pažeidėte įmonės Darbo tvarkos taisyklių 1.6 p., Vadybininko pareiginių nuostatų 33 p.

Prašome dėl šio darbo drausmės pažeidimo pateikti pasiaiškinimą raštu iki 2014-06-23 dienos.

Informuojame Jus, kad negavę Jūsų pasiaiškinimo iki nurodyto termino surašysime aktą „Dėl atsisakymo pateikti pasiaiškinimą“ ir svarstysime nuobaudos dėl darbo drausmės pažeidimo skyrimo klausimą be Jūsų pasiaiškinimo.

Direktorius

(Parašas)

Linas Linaitis

Susipažinau

(Parašas)

Vardas Pavardaitis

2014-06-16

Vardė Pavardienė, tel. (8 5) 123 4567, faks. (8 5) 123 4567, el. p. varde@pavyzdys.lt

Uždaroji akcinė bendrovė
Liepų g. 00, 00000 Vilnius

Tel. (8 0) 000 0000
Faks. (8 0) 000 0000
El. p. jjj@jjj.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi
Juridinių asmenų registre
Kodas 000000000



**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „FORMA“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAPEIKIMO ALEKSUI ADOMAIČIUI SKYRIMO**

2014 m. gegužės 8 d. Nr. 00-00
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 235 straipsnio 1 dalies 9 punktu bei atsižvelgdamas į Ūkio skyriaus vedėjos Nijolės Laurynienės 2014-05-04 tarnybinių pranešimą „Dėl Alekso Adomaičio neatvykimo į darbą“ ir 2014-05-06 Alekso Adomaičio pasiaiškinimą,

skiriu sandėlininkui Aleksui Adomaičiui drausminę nuobaudą – papeikimą.

Direktorius

(Parašas)

Linas Linaitis

Teisės skyriaus vedėjas

(Parašas)

Tomas Tomukas

2014-05-07

Susipažinau

(Parašas)

Aleksas Adomaitis

2014-05-08

Atsisakymo susipažinti su drausminės nuobaudos skyrimu aktas (žr. 221 p). Privaloma su drausminės nuobaudos skyrimu pasirašytinai supažindinti darbuotojus. Tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso 240 straipsnio 3 dalis. Darbdavys turi paprašyti darbuotoją įrašyti susipažinimo įrašą (supažindinimo žymą). Šiame įrašė (žymoje) turi būti nurodomas žodis *Susipažinau*, pasirašoma, nurodomas vardas ir pavardė bei parašoma susipažinimo data. Jei darbuotojas neatvyksta į darbovietę, pranešimas dėl drausminės nuobaudos skyrimo (dažniausiai atleidimo) siunčiamas paštu (įteikiamas). Dažniausiai siunčiamas paaiškinamasis raštas ir pridedama patvirtinta įsakymo kopija dėl drausminės nuobaudos skyrimo.

Jei darbuotojas atsisako susipažinti su drausminės nuobaudos skyrimu, įforminamas atsisakymo susipažinti su drausminės nuobaudos skyrimu aktas. Aktą paprastai surašo keli žmonės (komisija). Komisija reikalinga tam, kad jei toliau ginčas bus sprendžiamas teisme, komisijos nariai galėtų paliudyti, jog įsakymas dėl drausminės nuobaudos tikrai buvo surašytas ir pateiktas pažeidėjui (kaip reikalauja Darbo kodeksas).

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „PAVYZDYS“

TVIRTINU
Direktorius

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

ATSIKASIMO SUSIPAŽINTI SU DRAUSMINĖS NUOBAUDOS SKYRIMU AKTAS

2014-06-12 Nr. 00-00
Vilnius

Aktas surašytas 2014-06-12 15.00 val., vadovaujantis 2014 m. birželio 12 d. direktoriaus įsakymu Nr. 00-00 „Dėl komisijos sudarymo“.

Aktą surašė komisija:

Komisijos pirmininkas – (Pareigos. Vardas ir Pavardė).

Nariai:

(Pareigos; Vardas ir Pavardė);

(Pareigos; Vardas ir Pavardė);

(Pareigos; Vardas ir Pavardė).

Uždarnosios akcinės bendrovės „Pavyzdys“ sargui Vardaičiui Pavardaičiui už tai, kad 2014 m. birželio 8 d. atvyko į darbą apsvaigęs nuo alkoholio, buvo skirta drausminė nuobauda – papeikimas.

Papeikimas skirtas 2014 m. birželio 11 d. direktoriaus įsakymu Nr. 00-00. 2014 m. birželio 12 d. direktoriaus įsakymas dėl drausminės nuobaudos skyrimo buvo pateiktas susipažinti Vardaičiui Pavardaičiui. Vardaitis Pavardaitis su įsaky-
mu susipažinti atsisakė.

Komisija atsisakymo pasirašyti faktą įteisina aktu.

Komisijos pirmininkas
Nariai

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Klausimai ir užduotys

1. Į kokias aplinkybes privalo atsižvelgti darbdavys prieš skirdamas drausminę nuobaudą?
2. Išvardykite drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus.
3. Kuo skiriasi valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skiriamų nuobaudų rūšys?
4. Parenkite motyvuotą pasiaiškinimą *dėl darbo drausmės pažeidimo*.
5. Užpildykite Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų akto formą.

4.4. Darbuotojų atleidimo įforminimas

4.4.1. Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu. Viena darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai šaliai nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu, pvz.:

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „ĮMONĖ“

Uždaroji akcinė bendrovė, Gedimino pr. 00, 00000 Vilnius, tel. (8 0) 000 0000,

faks. (8 0) 000 0000 / 000 0000, el. p. aaa@aaa.aa.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

Gerb. Vardeniui Pavardeniui

Kelio g. 00-00

0000 Vilnius

SIŪLYMAS NUTRAUKTI DARBO SUTARTĮ

2014-00-00 Nr. 00-00

Siūlome nutraukti darbo sutartį Nr. 00-00, sudarytą 2006 m. kovo 5 d. Sutarties nutraukimo pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodekso 125 str. – Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu.

Siūlomos šios sutarties nutraukimo sąlygos: _____

(Sutarties nutraukimo laikas

_____.

ir kitos sutarties nutraukimo sąlygos (kompensacijos, nepanaudotų atostogų suteikimas ir kt.))

Jei Jūs sutinkate su pasiūlymu, prašome pranešti apie tai per septynias dienas.

Direktorius

(Parašas)

Vardenis Pavardenis

Susipažinau

(Parašas)

Vardenis Pavardenis

(Data)

Vardaitis Pavardaitis, tel. (8 0) 000 000, el. p. pavardaitis@imone.lt

Jei kita šalis sutinka su pasiūlymu, **per septynias dienas** turi apie tai pranešti šaliai, pateikusiai pasiūlymą nutraukti darbo sutartį. Sutarusios nutraukti sutartį, šalys sudaro raštišką susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Susitarime numatoma, nuo kurio laiko sutartis nutraukiama, ir kitos sutarties nutraukimo sąlygos (kompensacijų, nepanaudotų atostogų suteikimo ir kt.). Jei antroji šalis per nustatytą laiką nepraneša, kad sutinka nutraukti sutartį, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu yra atmestas. Sutikusios nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu šalys darbo santykių nutraukimą įformina darbo sutartyje, pvz.:

Darbo sutartis nutraukta 2014 m. balandžio 5 d. pagal Lietuvos Respublikos

(nurodyti datą ir teisinį pagrindą)

darbo kodekso 125 straipsnio 1 dalį (šalių susitarimu), išmokant darbuotojai Jonei Vylytei 2 mėn. vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką ir kompensaciją už 10,5 dienų nepanaudotų kasmetinių atostogų.

Darbdavys – fizinis asmuo (Parašas) (Vardas ir pavardė)
arba darbdavio atstovas

A.V.

Darbuotojas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

4.4.2. Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo pareiškimu

Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip **prieš keturiolika darbo dienų**. Kolektyvinėje sutartyje gali būti nustatytas ir kitoks įspėjimo terminas, bet jis negali viršyti vieno mėnesio. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju. Pvz.:

**VADYBININKAS
LINAS LINAUSKAS**

Uždarnosios akcinės bendrovės „TTT“
direktorei
Tomai Tomienei

PRAŠYMAS NUTRAUKTI DARBO SUTARTĮ

2014-10-11
Vilnius

Prašau 2014-11-02 nutraukti darbo sutartį ir atleisti mane iš vadybininko pareigų.

Vadybininkas

(Parašas)

Linas Linauskas

Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

Darbo kodekse taip pat yra nustatyti atvejai, kada darbuotojas, nutraukdamas darbo sutartį savo pareiškimu, turi teisę gauti 2 vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką. Tais atvejais darbuotojas savo prašyme turi papildomai nurodyti išėjimo priežastį ir pagrįsti, kad ji nėra susijusi su darbuotojo kalte, bet yra nulemta nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių:

Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu išpėjęs darbdavį ne vėliau kaip **prieš tris darbo dienas** nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, arba kitomis svarbiomis priežastimis, nustatytomis kolektyvinėje sutartyje, arba jeigu darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus ar kolektyvinę sutartį.

Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip **prieš keturiolika darbo dienų**, jeigu jis įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas toje įmonėje, įstaigoje, organizacijoje. Darbo sutartis tokiais atvejais turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, taip pat terminuotą, ilgesnio kaip šešių mėnesių laikotarpio darbo sutartį, jeigu jo darbo vietoje darbo sutartyje nustatytu darbo laiku prastova ne dėl darbuotojo kaltės trunka ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip šešiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių, taip pat jeigu jam daugiau kaip du mėnesius iš eilės nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga). Darbo sutartis turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos datos. Ši data turi būti ne anksčiau kaip trys dienos nuo prašymo padavimo dienos.

4.4.3. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės Darbdavys gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs jį nustatyta tvarka. Atleisti darbuotoją iš darbo, kai nėra darbuotojo kaltės, leidžiama, jei negalima darbuotojo perkelti jo sutikimu į kitą darbą.

Svarbiomis gali būti pripažįstamos tik tos aplinkybės, kurios yra susijusios su darbuotojo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, jo elgesiu darbe. Darbo sutartis taip pat gali būti nutraukta dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar darbovietės struktūrinių pertvarkymų ir dėl panašių svarbių priežasčių.

Teisėta priežastis nutraukti darbo santykius negali būti:

- narystė profesinėje sąjungoje arba dalyvavimas profesinės sąjungos veikloje ne darbo metu, o darbdavio sutikimu ir darbo metu;
- darbuotojų atstovo funkcijų atlikimas dabartyje ar praeityje;
- dalyvavimas byloje prieš darbdavį, kaltinamą įstatymų, kitų norminių teisės aktų ar kolektyvinės sutarties pažeidimais, taip pat kreipimasis į administracinius organus;
- lytis, seksualinė orientacija, rasė, tautybė, kalba, kilmė, pilietybė ir socialinė padėtis, tikėjimas, ketinimas turėti vaiką (vaikų), santuokinė ir šeimninė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, priklausomybė politinėms partijoms ir asociacijoms, išskyrus atvejus dėl asmens išpažintos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruo-

se, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažintos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas;

- amžius;
- nebuvimas darbe, kai darbuotojas įstatymų nustatytais atvejais atlieka karines ar kitokias Lietuvos Respublikos piliečio pareigas ir prievoles.

Darbo sutartis su darbuotojais, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, asmenimis iki aštuoniolikos metų, neįgaliaisiais, darbuotojais, auginančiais vaikų iki keturiolikos metų, gali būti nutraukta tik ypatingais atvejais, jeigu darbuotojo palikimas darbe iš esmės pažeistų darbdavio interesus.

Įspėjimas dėl darbo sutarties nutraukimo

Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį raštu pasirašytinai įspėjęs darbuotoją prieš du mėnesius. Darbuotojai, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, asmenimis iki aštuoniolikos metų, neįgaliaisiais, darbuotojais, auginančiais vaikų iki keturiolikos metų, apie atleidimą iš darbo turi būti įspėti ne vėliau kaip prieš keturis mėnesius.

Įspėjime apie darbo sutarties nutraukimą turi būti nurodyta (žr. 228 p.):

- atleidimo iš darbo priežastis ir aplinkybės, kuriomis motyvuojamas darbo sutarties nutraukimas;
- atleidimo iš darbo data;
- atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarka.

Per įspėjimo laikotarpį darbdavys turi duoti darbuotojui laisvo nuo darbo laiko naujo darbo paieškomis. Šio laiko trukmė negali būti mažesnė negu dešimt procentų darbo laiko normos, tenkančios darbuotojui per įspėjimo terminą. Laisvas nuo darbo laikas suteikiamas darbuotojo ir darbdavio sutarta tvarka. Už šį laiką darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Įspėjimo terminas pratęsimas darbuotojo ligos ar atostogų laikui ar laikotarpiui nuo bylos iškėlimo iki teismo sprendimo įsiteisėjimo, kai įstatymų nustatyta tvarka ginčijamas atsisakymas duoti išankstinį sutikimą atleisti darbuotoją iš darbo. Jeigu darbuotojas atleidžiamas iš darbo nepasibaigus įspėjimo terminui, jo atleidimo iš darbo data perkeliama iki to laiko, kada turėjo pasibaigti įspėjimo terminas.



UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „ĮMONĖ“

Uždaroji akcinė bendrovė, Gedimino pr. 00, 00000 Vilnius, tel. (8 0) 000 0000,
faks. (8 0) 000 0000 / 000 0000, el. p. aaa@aaa.aa.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

Vardeniui Pavardeniui

Kelio g. 00-00

0000 Vilnius

ĮSPĖJIMAS APIE DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMĄ

2014-00-00 Nr. 00-00

Informuojame Jus, kad bendrovėje atlikti struktūriniai pertvarkymai ir 2014 m. liepos 5 d. visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimu Nr. 00-00 panaikinta stačiaus pareigybė. Dėl šių aplinkybių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 str. 2 dalimi, 2014-09-26 Jūs būsite atleistas iš einamų pareigų.

Jums priklausanti dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka bus išmokėta Jūsų atleidimo dieną.

Direktorius

(Parašas)

Vardas Pavardauskas

Susipažinau

(Parašas)

Vardenis Pavardenis

(data)

Vardaitis Pavardaitis, tel. (8 0) 000 000, el. p. pavardaitis@imone.lt

Klausimai ir užduotys

1. Kokios kyla teisinės pasekmės, jei viena darbo santykių šalis neatsako į kitos šalies pateiktą pasiūlymą nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu?
2. Parenkite darbuotojo *Sutikimą nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu*.
3. Kuo skirsis darbuotojų prašymai, kai norima išeiti iš darbo dėl savų priežasčių ir dėl nuo darbuotojo nepriklausančių aplinkybių?
4. Ar gali darbuotojas atšaukti savo prašymą nutraukti darbo sutartį? Jei taip, tai kokiomis sąlygomis?
5. Kas privalo būti nurodyta *Ispėjime apie darbo sutarties nutraukimą*?

5. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

5.1. Elektroninių dokumentų valdymo sistema

Šiuo metu galima išskirti tris dokumentų valdymo sistemas, kurios taikomos Lietuvos įstaigose, įmonėse, organizacijose:

- Popierinių dokumentų valdymo sistema;
- Kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema;
- Elektroninių dokumentų valdymo sistema.

Įprastą *popierinių dokumentų valdymą* pasirinkusiose įstaigose dokumentai rengiami ar registruojami gali būti ir rašant ranka, ir spausdinant kompiuteriu. Taikant šį būdą, tik ant popieriaus išspausdinti dokumentai dalyvauja įstaigos apyvartoje. Dokumentai parengiami, išspausdinami, pasirašomi, tuomet fiziškai (nešant ar siunčiant) perduodami vykdytojams, pasirašytinai supažindinami susiję asmenys ir t. t. Teisinę galią turi tik rašytiniu vadovo (ar įgalioto asmens) parašu patvirtintas dokumentas.

Kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema – informacinių technologijų pagrindu veikianti įstaigos vidaus administravimo srities informacinė sistema, skirta įstaigos dokumentų, tarp jų ir elektroninių, valdymo funkcijoms atlikti.

Įdiegus kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemą nemažai dokumentų valdymo funkcijų (dokumentų rengimo, registravimo, supažindinimo, vizavimo, tvarkymo, saugojimo ir kt.) gali būti atliekamos automatizuotai ar pusiau automatizuotai. Taikant šią sistemą, dokumentų apyvartoje dalyvauja skaitmeninės dokumentų kopijos. **Dokumento skaitmeninė kopija** – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

Popierinių dokumentų valdymo ir kompiuterizuota dokumentų valdymo sistemos yra panašios tuo, kad užtikrintą *juridinę galią* turės dokumentas, tik pasirašytas rašytiniu vadovo ar įgalioto asmens parašu. Kompiuterizuota sistema valdomi dokumentai netampa automatiškai elektroniniais dokumentais ir galioja (daugeliu atvejų) tik išspausdinti ir pasirašyti. Tačiau šios sistemos turi ir akivaizdžių skirtumų. Visų pirma – kompiuterizuotoje sistemoje daug veiksmingesnė dokumentų apskaita ir paieška. Daugelyje kompiuterizuotų sistemų yra galimybė rašytinius dokumentus nuskaityti

ir saugoti kompiuteryje. Surasti tokį dokumentą pagal jo rūšį ar pagal korespondentą galima daug operatyviau, taip pat jį greičiau galima persiųsti kitiems suinteresuotiems asmenims įmonėje.

Kitas šių dokumentų valdymo sistemų skirtumų aspektas – dokumentų registravimas. Kompiuterizuota sistema leidžia automatizuoti nemažai registravimo procedūrų: numerio suteikimą, korespondento nurodymą (iš atskirai parengto korespondentų sąrašo), dokumento priskyrimą bylai (pagal rūšies pavadinimą, korespondentą ar kitus kriterijus).

Dar vienas kompiuterizuotų sistemų pranašumas – kai kurių rekvizitų neberašymas dokumento tekste. *Dokumentų rengimo taisyklėse* nustatyta, kad *rezoliucijos, vizos ir supažindinimo žymos rekvizitai dokumente gali būti nedėstomi, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip*. Tokiu atveju įstaigoje turi būti nustatytos tokios organizacinės ir techninės priemonės, kurios leistų identifikuoti pavedimą davusį, dokumentą vizavusį ar su dokumentu susipažinusį asmenį ir užtikrintų šių procedūrų įrodomąją (teisinę) galią.

Elektroninių dokumentų valdymo sistema – informacinių technologijų pagrindu veikianti įstaigos dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta elektroniniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti.

Sprendimą dėl elektroninių dokumentų valdymo sistemos atliekamų funkcijų priima vadovas, atsižvelgdamas į įstaigai priskirtas funkcijas bei teisės aktų reikalavimus. Elektroninių dokumentų valdymo sistema įstaigoje darniausiai veikia turimos kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos pagrindu.

Elektroninių dokumentų valdymo sistema turi atlikti šias funkcijas:

- valdyti (rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti, priimti ar kita) elektroninius dokumentus, kurie atitinka bent vieną iš specifikacijų;
- patikrinti elektroninio dokumento atitiktį specifikacijai; Specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka formuoti ir tikrinti elektroninį parašą, išsaugoti jo galiojimo įrodymus;
- užtikrinti, kad to paties elektroninio dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą;
- vykdyti paiešką visais elektroninių dokumentų valdymo sistemos lygmenimis (veiklos srities (funkcijos), elektroninių bylų ir jų tomų, elektroninių dokumentų, metaduomenų ir kitų), pateikti paieškos rezultatus (ataskaitas);

- sudaryti visų elektroninių dokumentų perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą;
- neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti iš elektroninių dokumentų valdymo sistemos elektroninės bylos, jos tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų bei jų metaduomenų, jei elektroninės bylos, jos tomo metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą elektroninių dokumentų naikinimo aktą.

Elektroninių dokumentų valdymo sistema gali atlikti ir daugiau funkcijų:

- automatiškai pildyti elektroninio dokumento metaduomenis;
- automatiškai užregistruoti elektroninius dokumentus;
- automatiškai priskirti ar prireikus pakeisti elektroninės bylos, jos tomo ir elektroninio dokumento nustatytą saugojimo terminą;
- automatiškai užbaigti elektronines bylas ir jų tomus;
- išspausdinti elektroninių dokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektroninius parašus, taip pat kitą informaciją, esančią elektroninių dokumentų valdymo sistemoje (elektroninio dokumento paieškos rezultatus, atliktų valdymo veiksmų ataskaitas ar kita);
- parengti elektroninio dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą, parengimo priežastį;
- nustatyta tvarka perduoti elektroninius dokumentus saugoti valstybės archyvams;
- pateikti elektroninių dokumentų apskaitos duomenis valstybės archyvams;
- sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami elektroninių dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys;
- atlikti kitas įstaigai būtinas funkcijas.

5.2. Elektroninio dokumento samprata

Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis suda-

rytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

Bendruosius elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato *Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas*, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

Šiuo metu Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro įsakymais yra patvirtintos dvi elektroninių dokumentų specifikacijos ADOC-V1.0 ir MDOC-V1.0 ir viena elektroninio dokumento specifikacija EGAS-V1.0 yra suderinta su minėta tarnyba. MDOC-V1.0 specifikacija nustato elektroniniu parašu pasirašyto kompiuterio skaitomo elektroninio dokumento loginę ir fizinę struktūrą, fizinės struktūros rinkmenų formatus, elektroninių parašų formatus, jų sudarymo bei tikrinimo reikalavimus, todėl nėra naudojama veiklos dokumentams rengti ir valdyti.

Veiklos elektroniniams dokumentams rengti ir valdyti yra naudojamos elektroninių dokumentų specifikacijos (žr. 3 lentelę).

Specifikacija *EGAS-V1.0* skirta „Sodrai“ siunčiamiems elektroniniams dokumentams apie darbuotojų priėmimą, atleidimą ir kitą informaciją apie asmenų socialinį draudimą rengti.

Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija *ADOC-V.1.0* nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų rengiamų ir iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų gaunamų, elektroniniu parašu pasirašytų oficialių elektroninių dokumentų ir jų gyvavimo ciklo užtikrinimo programinių priemonių reikalavimus. Šiuo metu tai yra vienintelė patvirtinta elektroninio dokumento specifikacija, skirta veiklos dokumentams (išskyrus pranešimus „Sodrai“) rengti ir valdyti. Todėl toliau aptariama elektroninio dokumento samprata atitinka *ADOC-V.1.0* specifikacijos elektroninio dokumento sampratą.

3 lentelė. Elektroninių dokumentų specifikacijos

Eil. Nr.	Specifikacijos identifikavimo žymuo	Specifikacijos pavadinimas
1.	ADOC-V1.0	Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 (Žin., 2009, Nr. 108-4574).
2.	EGAS-V1.0	Elektroninės gyventojų aptarnavimo sistemos elektroniniu parašu pasirašyto dokumento specifikacija EGAS V1.0, patvirtinta Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2009 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-780 (Žin., 2010, Nr. 3-140).

Šioje specifikacijoje nustatyti reikalavimai nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims yra rekomendaciniai, išskyrus tuos atvejus, kai rengiami elektroniniai dokumentai yra skirti pateikti įstaigoms arba kai rengti elektroninius dokumentus asmenys privalo pagal teisės aktų reikalavimus.

Elektroninį dokumentą sudaro:

- elektroninio dokumento turinys, pasirašytas elektroniniu parašu;
- elektroninio dokumento metaduomenys;
- asmens, pasirašiusio elektroninį dokumentą, elektroninis parašas ir elektroninio parašo sertifikatas (žr. 4 pav.).

Rengiami elektroniniai dokumentai turi atitikti specifikacijose nustatytus turinio formatus. Elektroninių dokumentų turinys įforminamas pagal *Dokumentų rengimo taisyklėse* nustatytus reikalavimus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Elektroninių dokumentų turinys turi būti parengtas taip, kad elektroninį dokumentą pasirašius bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo turinio nekintamas pavaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

Elektroninio dokumento turinys – elektroninio dokumento dalis, kurioje tekstone, grafine ar kita forma pateikiama informacija. Elektroninio dokumento turinys neapima metaduomenų ir elektroninių parašų.

Elektroninio dokumento turinį sudaro šios dalys:

- **pagrindinis dokumentas** – elektroninio dokumento turinio dalis, kurioje pateikiama pagrindinė elektroninio dokumento turinio informacija, arba lydraštis, kuriame fiksuojama informacija apie persiunčiamus elektroninius dokumentus;

- **dokumento priedai** (jie nebūtini) – elektroninio dokumento turinio dalis, kurioje pateikiama pagrindinį dokumentą papildanti elektroninio dokumento turinio informacija;

- **pridedami elektroniniai dokumentai** (jie nebūtini) – savarankiški elektroniniai dokumentai, pridedami prie pagrindinio dokumento kaip jo turinį papildanti, paaiškinanti ar pagrindinio dokumento turinyje pateiktus faktus pagrindžianti informacija, taip pat su lydraščiu siunčiami elektroniniai dokumentai.

Elektroninio dokumento pagrindinio dokumento rinkmena ir priedų rinkmenos turi būti sudarytos iš atvirųjų formatų rinkmenų. ADOC specifikacijoje nustatyti šie turinio rinkmenų formatai: tekstinių dokumentų docx ir odt, skaičiuoklių formatai xlsx ir ods, pateikčių formatai pptx, ppsx ir odp, vektorinės grafikos vaizdų ir teksto formatai pdf ir pdf/a, taškinės grafikos vaizdų formatai tiff, jpeg ir png.

Elektroninio dokumento turinyje viza, rezoliucija ir supažindinimo žyma nėrašomos.

Elektroninio dokumento turiniui vizuoti, rezoliucijai ir supažindinimo žymai įforminti įstaiga gali pasirinkti:

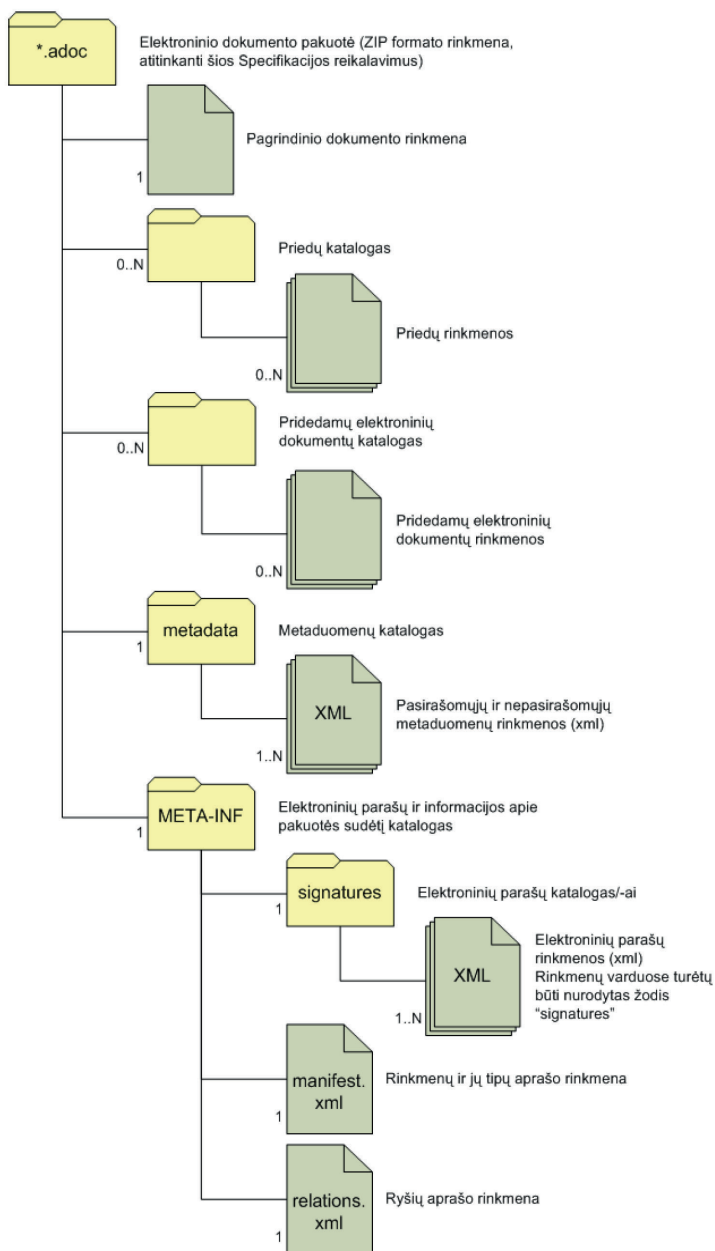
- kvalifikuotą elektroninį parašą;
- teisinę galią turintį elektroninį parašą, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas (šiuo atveju turi būti numatyta galimybė nustatyti rezoliuciją įforminusį, elektroninį dokumentą vizavusį ar su juo susipažinusį asmenį bei išsaugoti duomenis apie šiuos veiksmus).

Elektroninio dokumento metaduomenys (žr. 4 lentelę) – struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką. Metaduomenys skirstomi į pasirašomuosius metaduomenis – metaduomenis, kurie privalo būti pasirašyti ir kurių turinio pasirašius keisti nebegalima (dalies jų integralumas

užtikrintas kvalifikuoto arba nekvalifikuoto elektroninio parašo technologija), ir nepasirašomuosius metaduomenis – metaduomenis, kurie neturi būti pasirašyti ir kurių turinys elektroninio dokumento gyvavimo metu kinta. Pasirašomieji ir nepasirašomieji metaduomenys turi būti saugomi atskirose rinkmenose. Elektroniniame dokumente turi būti bent viena pasirašomųjų metaduomenų rinkmena ir bent viena nepasirašomųjų metaduomenų rinkmena. Jei elektroninis dokumentas jo gyvavimo metu yra papildomas ir pasirašomaisiais, ir nepasirašomaisiais metaduomenimis, jie turi būti saugomi skirtingose rinkmenose. Visi elektroninio dokumento metaduomenys fiksuojami metaduomenų rinkmenose.

4 lentelė. Elektroninio dokumento metaduomenys

Metaduomenų grupė	Pasirašymas
Dokumentą ir jo sudarymą aprašantys metaduomenys	pasirašomi
Dokumento naudojimo apribojimų metaduomenys	pasirašomi
Dokumento registravimo metaduomenys	pasirašomi
Gauto dokumento registravimo metaduomenys	pasirašomi
Elektroninio parašo (-ų) metaduomenys	pasirašomi
Dokumento techniniai metaduomenys	nepasirašomi
Dokumento saugojimo metaduomenys	nepasirašomi
Dokumento šifravimo metaduomenys	nepasirašomi
Kiti metaduomenys	gali būti pasirašomi
Papildomi metaduomenys (neapibrėžti Specifikacijoje)	gali būti pasirašomi



4 pav. Elektroninio dokumento fizinės pakuotės struktūra (pavyzdys)

5.3. Elektroninis parašas

Elektroninis parašas – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar lo-gišškai susiejami su kitais duomenimis jų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

Šiuo metu Lietuvoje elektroninį parašą tiesiogiai įteisina ir jo naudoji-mą reglamentuoja *Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas*.

Elektroniniai parašai gali būti skirstomi į patvirtintus *kvalifikuotu ser-tifikatu* arba tiesiog *kvalifikuotus elektroninius parašus* ir elektroninius pa-rašus, sukurtus sisteminėmis priemonėmis (jie dar vadinami **nekvalifikuo-tais** elektroniniais parašais arba **sutartiniais** elektroniniais parašais).

Sertifikatas – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasi-rašančio asmens tapatybę. Sertifikatai naudojami elektroniniam parašui pa-tvirtinti. Per sertifikatą ir jį išduodantį trečiąjį asmenį – sertifikavimo pas-laugų teikėją – yra užtikrinamas saugiam elektroniniam parašui nustatytas pasirašančio asmens identifikavimo reikalavimas, t. y. taip atpažįstamas pasirašantis asmuo. Sertifikavimo paslaugų teikėjas, išduodamas sertifika-tą, susieja pasirašančio asmens tapatybę su parašo formavimo ir tikrinimo duomenimis, taip pat suteikia galimybę bet kam susipažinti su sertifikatu ir iš jame įrašytų tikrinimo duomenų įsitikinti, kad pasirašęs asmuo yra tas, kuriuo dedasi esąs.

Siekiant apsaugoti elektroninio parašo naudotojų interesus ir teises, Elektroninio parašo įstatyme numatytas kvalifikuotas sertifikatas.

Kvalifikuotas sertifikatas – sertifikatas, kurį sudarė Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytus reikalavimus atitinkantis sertifikavimo pas-laugų teikėjas. Šiame sertifikate yra šie duomenys:

- 1) užrašas, kad tai yra kvalifikuotas sertifikatas;
- 2) sertifikavimo paslaugų teikėjo ir jo buveinės šalies identifikatoriai;
- 3) pasirašančio asmens vardas ir pavardė arba slapyvardis;
- 4) pasirašančio asmens specialūs atributai, jei to reikia atsižvelgiant į numatomus sertifikato naudojimo tikslus;
- 5) parašo tikrinimo duomenys, atitinkantys pasirašančio asmens turi-mus parašo formavimo duomenis;
- 6) sertifikato galiojimo pradžios ir pabaigos terminai;
- 7) sertifikato identifikatorius, suteiktas sertifikavimo paslaugų teikėjo;

- 8) sertifikavimo paslaugų teikėjo saugus elektroninis parašas;
- 9) sertifikato naudojimo paskirties apribojimai, jei tai nustatyta;
- 10) leistina operacijų piniginių vertė, kai sertifikatas gali būti naudojamas, jei tai nustatyta.

Saugus elektroninis parašas – elektroninis parašas, atitinkantis visus šiuos nurodytus reikalavimus:

- yra vienareikšmiškai susijęs su pasirašančiu asmeniu;
- leidžia identifikuoti pasirašantį asmenį;
- yra sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
- yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.

Saugus elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, elektroniniams duomenims turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme.

Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti elektroninius dokumentus yra gana paprasta, o konkretūs veiksmai priklauso nuo pasirinktos programinės įrangos.

Asmuo, norintis pasirašyti dokumentą kvalifikuotu elektroniniu parašu, privalo turėti:

1) **Kvalifikuotą elektroninio parašo sertifikatą**, kurį galima įsigyti iš pasirinkto kvalifikuotus sertifikatus sudarančio sertifikavimo paslaugų teikėjo. Lietuvoje įregistruoti ir prižiūrimi šie sertifikavimo paslaugų teikėjai:

- UAB „Skaitmeninio sertifikavimo centras“;
- VĮ Registrų centro sertifikatų centras;
- Gyventojų registro tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

Pasirašymo procedūrai naudojami ir nuo 2009 m. išduodamose asmens tapatybės kortelėse įrašyti kvalifikuoti elektroninio parašo sertifikatai (jie yra sudaromi Gyventojų registro tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos).

2) **Kompiuterį ir lustinių kortelių skaitytuvą**, jeigu naudojamas sertifikatas yra įrašytas lustinėje kortelėje (pvz., asmens tapatybės kortelėje).

Lustinių kortelių skaitytuvas gali būti įmontuotas kompiuteryje, klaviatūroje ar jungiamas atskira jungtimi kaip išorinis įrenginys.

3) **Elektroninio parašo programinę įrangą.** Valstybės institucijoms elektroniniu būdu teikiami dokumentai, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai, turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus. Tokius dokumentus galima sukurti naudojant kompiuterinę programą „Signa“ arba elektroninius dokumentus galima pasirašyti ar patikrinti tiesiogiai Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos svetainėje.

Praktikoje neretai naudojamas ir *nekvalifikuotas elektroninis parašas*. Jo teisinė galia apibrėžta Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo 8 straipsnio 2 ir 3 dalyse:

„Elektroninis parašas negali būti laikomas negaliojančiu dėl bet kurios iš žemiau išvardytų priežasčių:

- 1) kad yra elektroninis;
- 2) kad nėra paremtas kvalifikuotu sertifikatu;
- 3) kad nėra paremtas akredituoto sertifikavimo paslaugų teikėjo išduotu kvalifikuotu sertifikatu;
- 4) kad nėra sukurtas saugia parašo formavimo įranga.“

Toks parašas vadinamas *nekvalifikuotu parašu* ir teisinę galią turės tik tuo atveju, jei dėl tokio parašo naudojimo šalys (parašų naudotojai) iš anksto susitarė. Nekvalifikuoto elektroninio parašo akivaizdžiausias pavyzdys galėtų būti prisijungimas prie Elektroninės bankininkystės sistemos. Šiuo atveju šalys (bankas ir klientas) iš anksto susitarė, sudarydamos raštišką sutartį ir pasirašydamos rašytiniu parašu, kad vartotojui suteiktas skaitmeninis kodas ir slaptažodis turės konkretaus banko sistemoje visišką teisinę galią. Esant tokiam susitarimui, skaitmeniniai kodai ir slaptažodžiai tampa visiškai teisėtais elektroniniais parašais, tačiau galioja tik konkrečioje sistemoje.

Kada privaloma naudoti kvalifikuotą, o kuriais atvejais nekvalifikuotą elektroninį parašą? Kvalifikuotą galiojantį elektroninį parašą galima naudoti visais atvejais, be jokių išankstinių susitarimų ir visuomet elektroninis dokumentas, atitinkantis specifikacijas, turės teisinę galią. Kai kuriuos atvejus dėl elektroninių parašų naudojimo nustato specialios tarnybos ar institucijos, kurioms bus pateikiamas elektroninis dokumentas, pvz., „Sodrai“ teikiami pranešimai apie darbuotojų priėmimą, atleidimą ir kt. privalo ati-

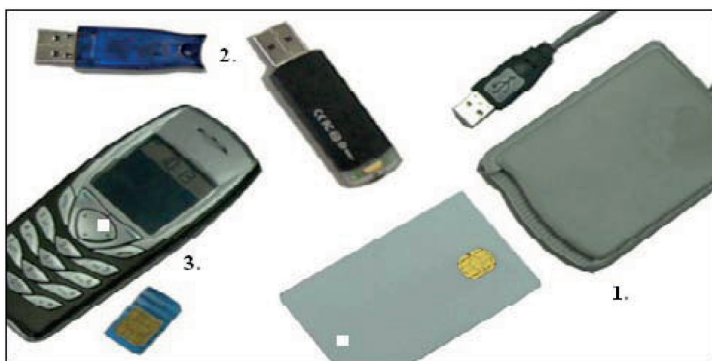
tikti specifikaciją EGAS ir turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu. Svarbesnis klausimas, kada galima naudoti nekvalifikuotą parašą. Dėl vidaus elektroninių dokumentų pasirašymo sprendimus kai kuriais atvejais turi teisę priimti įstaigos vadovas ar įgaliotas asmuo. Pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 5.6 p. „Vadovas nustato, kurie *trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims* įstaigos veiklos elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi *ne pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas* bei pasirašomi elektroniniu parašu, kuris *nėra kvalifikuotas elektroninis parašas*“.

Elektroniniai pasirašymo būdai

Pirmas būdas – *pasirašymas naudojant stacionarią parašo infrastruktūrą*. Tai gali būti kortelė su integruotu lustu arba per USB jungtį prijungiamas įrenginys. Taip pasirašant ir kortelę, ir USB įrenginį būtina prijungti prie kompiuterio ir tada atlikti pasirašymo veiksmus. Tokiems įrenginiams būtinos tvarkyklės, kurios turėtų būti pateikiamos kartu su šiais įrenginiais.

Antras sprendimas – *pasirašymas naudojant mobiliąją parašo infrastruktūrą*. Tokiu atveju tai, kas pasirašoma, bus parodoma kompiuterio ekrane, o pats pasirašymo veiksmas vyks pačiame mobiliajame telefone. Tokiam sprendimui būtinas interneto ryšys.

Ir vieno, ir kito sprendimo pasirinkimas priklauso nuo elektroninio parašo naudotojo poreikių.



5 pav. Elektroninio parašo kūrimo įrenginiai

Oficialių elektroninių dokumentų pasirašymo ir (jei reikia) tvirtinimo paskirties elektroniniai parašai turi būti sudaryti naudojant saugią elektroninio parašo formavimo sistemą. Elektroniniai dokumentai turi būti pasirašyti **XAdES** standarte aprašytais XAdES-EPES, XAdES-T, XAdES-C, XAdES-X, XAdES-X-L arba XAdES-A formatų elektroniniais parašais. Atsižvelgiant į tai, kad XAdES standartas yra universalus ir numato alternatyvas, specifikacijoje sukonkretinamas XAdES parašų elementų naudojimas konkrečiau taikymo atveju.

Elektroninis dokumentas derinamas (kai derinama su juridiniais asmenimis), tvirtinamas ir pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo, o tvirtinimo bei suderinimo žymų dalys – be parašo ir datos.

5.4. Elektroninių dokumentų registravimas

Įstaigos sudaryti arba gauti elektroniniai dokumentai turi būti užregistruoti. Elektroniniai dokumentai registruojami įstaigos dokumentų registruose pagal vadovo patvirtintą įstaigos dokumentų registrų sąrašą.

Šie dokumentai gali būti registruojami įstaigos bendruose ar jungtiniuose registruose kartu su popieriniais dokumentais, nurodant, kad dokumentas yra elektroninis.

Atsižvelgdamas į įstaigos veiklos pobūdį, vadovas gali nustatyti ir atskirus elektroninių dokumentų registrus. **Isidėmėkite:** jei sudaromas atskiras elektroninių dokumentų registras, jo identifikavimo žymuo papildomas žymeniu „E“, nurodančiu registro formą (elektroninis).

Elektroniniai dokumentai registruojami tą dieną, kurią jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Registruojant elektroninį dokumentą, jam suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir dokumento registravimo dokumentų registre eilės numeris. Šie registravimo duomenys turi būti unikalūs. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti arba gauti elektroniniai dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Elektroninis dokumentas registruojamas vieną kartą, jam suteiktas registracijos numeris nekeičiamas.

Duomenys apie įstaigos sudaryto elektroninio dokumento registravimą (registracijos data ir numeris) nurodomi metaduomenyse.

Jei elektroninis dokumentas užregistruojamas iki jo pasirašymo, įstaigos sudaryto elektroninio dokumento turinyje gali būti nurodyti registracijos data ir registracijos numeris.

Gautas elektroninis dokumentas registruojamas, jei atitinka specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis.

Jei specifikacijų neatitinkantis dokumentas gaunamas iš užsienio korespondentų, sprendimą dėl jo įtraukimo į apskaitą ir tolesnio valdymo įstaigoje priima vadovas.

Duomenys apie gauto elektroninio dokumento registravimą (įstaigos gauto elektroninio dokumento gavimo data, gavimo registracijos numeris, dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas ir kodas) nurodomi metaduomenyse. Įstaigos gauto elektroninio dokumento gavimo data ir gavimo registracijos numeris, jį gavusios įstaigos pavadinimas ir kodas elektroninio dokumento turinyje nenurodomi.

5.5. Elektroninių bylų sudarymas, tvarkymas ir vertinimas

Įstaigos sudaryti ar gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai sisteminami į elektronines bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą. Į įstaigos dokumentacijos planą įtraukiamos visos elektroninės bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais, nurodant už jų sudarymą atsakingus struktūrinius padalinius ar darbuotojus. Jos įrašomos į planą pagal įstaigai nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į įstaigos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus.

Kiekvienai elektronei bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir žymuo „E“, žymintis bylos formą (elektroninė). Elektroninės bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą (pvz., **1.1-03 E**; čia 1.1 – eilės numeris, 03 – struktūrinis padalinys, E – bylos forma).

Elektroninė byla gali būti skirstoma į tomus, kurie sudaromi pagal pasirinktą elektroninių dokumentų sisteminimo požymį (pvz., elektroninių dokumentų formatą pagal specifikacijas).

Visiems elektroninės bylos tomams suteikiamas įstaigos dokumentacijos plane nurodytas bylos indeksas, papildytas tomo eilės numeriu, jei toks yra (pvz., **1.1 E1**; čia 1.1 – elektroninės bylos indeksas pagal įstaigos dokumentacijos planą, E – bylos forma, 1 – elektroninės bylos tomo eilės numeris), taip pat nurodoma antraštė, kuri turi atitikti bylos antraštę, ir saugojimo terminas. Kiekvieno elektroninės bylos tomo antraštė, atsižvelgiant į tomui priskiriamų elektroninių dokumentų turinį ar kitą pasirinktą sisteminimo požymį, gali būti papildyta paantrašte.

Pasibaigus kalendoriniams metams *elektroninės bylos*, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos. Už elektroninių bylų tvarkymą atsakingi darbuotojai prireikūs gali atlikti pakeitimus užbaigtoje elektroninėje byloje ar jos tome.

Elektroninės bylos sutvarkomos taip:

- Patikrinami kiekvienos bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų saugojimo terminai pagal įstaigos dokumentacijos planą ir teisės aktus, kuriuose jie nustatyti. Elektroninei bylai priskirti dokumentai, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ir paantraštės (jei yra) ar nurodyto saugojimo termino, priskiriami reikiamoms elektroninėms byloms.

- Patikrinamas elektroninių dokumentų priskyrimas elektroninei bylai ar jos tomui pagal nustatytą ar pasirinktą požymį. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti.

Tvarkomos elektroninės bylos, jų tomai, jiems priskirti dokumentai ir jų metaduomenys turi būti apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto pakeitimo ar sunaikinimo.

Elektroniniai dokumentai vertinami laikantis nustatytų dokumentų reikšmingumo kriterijų, kitų dokumentų vertinimo ir saugojimo terminų nustatymo ar jų keitimo reikalavimų.

Elektroninių dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo elektroninės bylos užbaigimo metų pabaigos. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, atliekama elektroninių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo. Elektroninės bylos, jų tomai, kurių saugojimo terminas pratęstas, įrašomi į apskaitą elektroninių bylų sąrašuose. Sudaromas atrinktų naikinti elektroninių dokumentų naikinimo aktas.

Įstaigoje turi būti numatytos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visos naikinti atrinktos elektroninės bylos, jų tomai, elekt-

roniniai dokumentai ir jų atsarginės kopijos naikinimo metu bus visiškai sunaikinti ir jų nebus galima atkurti standartinėmis ar specialiosiomis duomenų atkūrimo priemonėmis.

5.6. Užbaigtų elektroninių bylų apskaita ir saugojimas

Ilgai ir nuolat saugomoms elektroninėms byloms nustatomi atskiri elektroninių bylų apyrašai pagal jų saugojimo terminus. Elektroninės bylos įrašomos į bylų apyrašus pagal bylų apyrašų sąrašą. Į bylų apyrašus įrašomos elektroninės bylos turi būti sutvarkytos nustatyta tvarka.

Elektroninių bylų apyrašų įrašai svarstomi, derinami ir tvirtinami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų. Įstaigoje turi būti užtikrinama, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką elektroninio dokumento turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, o kvalifikuotus elektroninius parašus bus įmanoma patikrinti.

Įstaigoje turi būti daromos atsarginės elektroninių dokumentų ir su jais susijusių duomenų kopijos, duomenis iš pagrindinės laikmenos perkeliančią kitą laikmeną.

Atsižvelgiant į įstaigoje naudojamas technologines priemones, elektroniniams dokumentams išsaugoti gali būti atliekami ir kiti veiksmai:

- laikmenų atnaujinimas – laikmenų, kuriose saugomi elektroniniai dokumentai, duomenys perrašomi į naujos kartos laikmenas;
- pakuotės keitimas – elektroninio dokumento pakuotė pertvarkoma, nepažeidžiant elektroninio dokumento turinio, metaduomenų ir elektroninių parašų vientisumo (pvz., sudarant naujesnės versijos ar kitas patvirtintas specifikacijas atitinkančią elektroninį dokumentą);
- grįžtamasis konvertavimas – elektroninio dokumento ar jo atskirų sudėtinių dalių (turinio, metaduomenų, elektroninių parašų) išsaugojimas ir sugrąžinimas į būseną iki jo konvertavimo (pvz., elektroninio dokumento atskirų sudėtinių dalių saugojimas ne pakuotėje).

Norint nustatyti laiką išsaugoti įstaigos saugomų elektroninių dokumentų turinį, būtina periodiškai peržiūrėti ir atnaujinti saugomų elektroninių dokumentų turinio formatų sąrašą. Taip pat įstaigos privalo nuolat tikrinti ir, jei reikia, atnaujinti programines priemones, galinčias pateikti saugomų formatų elektroninių dokumentų turinį; saugomam elektroniniam dokumentui naudoti informacinių technologijų priemonėmis gali

būti sudaromos elektroninių dokumentų konvertuoto turinio kopijos, patvirtintos archyvinio patvirtinimo paskirties elektroniniu parašu.

Kad būtų išsaugoti įstaigos elektroninių dokumentų parašo galiojimo įrodymai, būtina sukaupti ir išsaugoti elektroninį parašą sudariusio asmens sertifikato galiojimo patvirtinimo duomenis ir atlikti elektroninių parašų bei sukauptų patikrinimo duomenų stebėseną, atsižvelgiant į ribotą sertifikatų galiojimo laiką, jų galimą sukompromitavimą bei naudotų kriptografinių metodų silpimą kintant technologijoms; prirėikus atlikti rizikos valdymą.

Kad būtų užtikrinta elektroninių dokumentų saugojimo kontrolė ir jų vientisumas, įstaigoje būtina:

- įdiegti elektroninių dokumentų ir jų apskaitos duomenų saugyklų priežiūros priemones ir nustatyti atitinkamas procedūras;
- įdiegti elektroninių dokumentų saugyklų talpos fiksavimo priemones ir kontrolės procedūras;
- įdiegti klaidų fiksavimo saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemones ir numatyti jų pašalinimo procedūras;
- numatyti informacijos apie elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų judėjimą (perkėlimą į kitą saugyklą) fiksavimo priemones ir kontrolės procedūras;
- nustatyti elektroninių dokumentų ir jų apskaitos duomenų atsarginių kopijų darymo, kontrolės, atkūrimo iš atsarginių kopijų priemones ir procedūras;
- numatyti ilgai ir nuolat saugomų elektroninių dokumentų ir jų apskaitos duomenų išsaugojimo rizikos valdymo priemones, atsižvelgiant į techninės ir programinės įrangos senėjimą.

Elektroninių dokumentų saugojimo laikmenos ir įrenginiai turi būti tikrinami ***ne rečiau kaip kartą per dvejus metus***. Patikrinimo rezultatai fiksuojami pažymoje, kurioje apibūdinama esama padėtis, aptiktos klaidos ir priemonės, kurių imtasi klaidoms ar gedimams pašalinti.

5.7. Elektroninių dokumentų perdavimas į valstybės archyvus

Elektroninių dokumentų perdavimas į valstybės archyvus vykdomas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklėmis, pa-

tvirtintomis 2012 m. birželio 22 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-63.

Į valstybės archyvus elektroninius dokumentus privalo perduoti valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės. Perduodami tik ilgai ir nuolat saugomi šių įstaigų veiklos elektroniniai dokumentai. Elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami **per 5 metus nuo elektroninių bylų užbaigimo metų**.

Perduodami elektroniniai dokumentai turi būti sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus. Jie tai pat turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų arba su juo suderintų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus.

Vienu metu į valstybės archyvą galima perduoti tik vieną perdavimo paketą. Vienu paketu galima perduoti vieno ar kelių bylų apyrašų apskaitos vienetus.

Elektroniniai dokumentai gali būti perduodami šiais būdais:

- per Elektroninio archyvo informacinės sistemos teikiamas naudotojo sąsajos priemones;
- per įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemą, kuri sąveikauja su informacine sistema;
- įrašyti į vienkartinio įrašymo optines laikmenas (pvz., *CD-R*, *DVD-R*).

Elektroninius dokumentus į valstybės archyvą perduodančios įstaigos darbuotojai, įgalioti atlikti dokumentų perdavimą, turi būti užregistruoti kaip informacinės sistemos naudotojai. Taip pat turi būti užregistruotos įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos, sąveikaujančios su informacine sistema. Jei elektroniniai dokumentai perduodami įrašyti į optines laikmenas, šios neturi būti pakeistos. Optinės laikmenos perduodamos joms pritaikytose dėžutėse arba specialiuose aplankuose. Ant dėžučių ar aplankų turi būti nurodytas paketo identifikacinis numeris.

Elektroninių dokumentų perdavimas turi būti derinamas per informacinę sistemą. Įstaiga su valstybės archyvu turi suderinti perduodamų elektroninių dokumentų apimtį, jų perdavimo datą (laikotarpį) bei būdą, nurodyti už elektroninių dokumentų perdavimą atsakingus įstaigos darbuotojus, perdavimo paketo identifikacinį numerį.

Baigus elektroninių dokumentų perdavimo derinimą ir gavus valstybės archyvo sutikimą priimti elektroninius dokumentus, įstaigos turi per

informacinę sistemą valstybės archyvu pateikti pasirašytą elektroninių dokumentų perdavimo aktą. Aktas turi atitikti *Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją* ADOC-V1.0 arba informacinėje sistemoje reikia nurodyti, kad bus pateiktas popierinės formos elektroninių dokumentų perdavimo aktas.

Elektroninius dokumentus į valstybės archyvą perduodanti įstaiga pagal suderintus bylų apyrašų duomenis turi patikrinti numatomų perduoti apskaitos vienetų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų kiekį, aprašymo ir apskaitos duomenų tikslumą.

Prieš perduodant elektroninius dokumentus būtina:

- patikrinti elektroninio dokumento vientisumą ir atitiktį elektroninio dokumento specifikacijai;
- patikrinti, ar elektroniniame dokumente yra visi privalomi elektroninio dokumento metaduomenys;
- patikrinti, ar perduodami elektroniniai dokumentai (visas turinys, visi pasirašomieji metaduomenys), kitų paskirčių elektroniniai parašai pasirašyti ne žemesnio kaip XAdES-X-L formato elektroniniu parašu, atitinkančiu specifikacijoje nustatytus reikalavimus, taip pat patikrinti, ar į kvalifikuotus elektroninius parašus įrašytos laiko žymos atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus;
- parengti nustatytą struktūrą atitinkantį paketą, į paketo metaduomenis įrašant paketo identifikacinį numerį.

Elektroninių dokumentų paketas turi būti perduodamas su valstybės archyvu suderintu laiku. Jei suderintu laiku elektroniniai dokumentai nep perduodami arba valstybės archyvas dėl techninių ar organizacinių aplinkybių atsisako juos priimti, pašalinus trūkumus paketų perdavimas derinamas pakartotinai.

Jei randama nustatytų reikalavimų neatitinkančių paketų, jų priėmimas nutraukiamas ir įstaiga informuojama apie nustatytus neatitikimus ir trūkumus. Pašalinus trūkumus paketų perdavimas derinamas pakartotinai.

Įstaigoje elektroniniai dokumentai saugomi tol, kol gaunamas valstybės archyvo patvirtinimas, kad elektroniniai dokumentai priimti ir įrašyti į informacinės sistemos elektroninių dokumentų saugyklą.

Elektroninius dokumentus priimantis valstybės archyvas privalo atlikti kokybinę perduodamų elektroninių dokumentų patikrą, kad įsitikintų, jog:

- perduodami elektroniniai dokumentai yra vientisi, autentiški, tinkamai sutvarkyti;
- priimami elektroniniai dokumentai yra tie, dėl kurių priėmimo buvo susitarta;
- buvo gauti visi perduodami elektroniniai dokumentai;
- perduodamus elektroninius dokumentus bus galima naudoti (peržiūri gauto paketo, jį sudarančių elektroninių dokumentų ir jų dalių – turinio, metaduomenų, elektroninių parašų – duomenis).

Perduodamų elektroninių dokumentų patikra turi būti atlikta per vieną mėnesį nuo jų pateikimo.

Jei nustatoma elektroninių dokumentų kiekio, apskaitos neatitikimų ar kitų trūkumų, valstybės archyvas turi teisę paketo nepriimti.

Jei elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami įrašyti į optines laikmenas, valstybės archyvas turi patikrinti optinių laikmenų fizinę būklę. Jei optinių laikmenų defektų neaptinkama, valstybės archyvo darbuotojas optinėse laikmenose esančius paketus įkelia į informacinę sistemą. Jei aptinkama, apie tai informuojama įstaiga, optinės laikmenos grąžinamos, o dokumentų perdavimas derinamas pakartotinai. Iš optinių laikmenų paketus įrašius į informacinę sistemą, laikmenos valstybės archyve saugomos vienerius metus, o vėliau sunaikinamos.

Valstybės archyvui perduoti elektroniniai dokumentai ir su jais susiję duomenys saugomi informacinės sistemos elektroninių dokumentų saugykloje teisės aktų nustatyta laiką. O įstaigos turėti, bet perduoti elektroniniai dokumentai sunaikinami, nepaliekant galimybės juos atkurti.

5.8. Dokumentų skaitmeninių kopijų tvarkymas, saugojimas, apskaita

Pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles **dokumento skaitmeninė kopija** – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną. Skaitmeninės dokumentų kopijos vertintinos taip pat, kaip ir popierinės dokumentų kopijos – t. y. ne originalus, o vienokiu ar kitokiu būdu (reprografijos, skaitmeniniu ir kt.) tiksliai atgamintas dokumentas.

Pagrindinis *skaitmeninės kopijos ir elektroninio dokumento* skirtumas yra tas, kad elektroniniam dokumentui pasirašyti naudojamas elektroninis parašas, o skaitmeninėje kopijoje matomas rašytinis asmens parašas.

Skaitmeninės kopijos juridinė galia nėra visiškai užtikrinta. Informacinių technologijų galimybės XXI a. yra labai plačios, tad galimybė suklaskoti skaitmeninę kopiją yra labai nemaža. Jei skaitmeninės dokumento kopijos juridinė galia prilygtų elektroniniam dokumentui įrodinėjimo teisme aspektu, greičiausiai nebūtų prasmės kurti sudėtingą elektroninių dokumentų valdymo sistemą bei elektroninių parašų infrastruktūrą – užtektų skaitmeninių kopijų. Tačiau taip nėra, juridinė dokumento galia atsiranda pasirašius dokumentą arba ranka rašytu parašu, arba elektroniniu parašu, tiesiogiai susietu su pasirašančiu asmeniu. Kita vertus, elektroniniai dokumentai dar nėra labai plačiai naudojami visuomenėje, todėl neįmanoma ignoruoti technologinių galimybių siunčiant skaitmenines dokumentų kopijas.

Vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtos *Viešojo sektoriaus įstaigų oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų valdymo rekomendacijos* nustato, kad dokumentų skaitmeninės kopijos adresatui gali būti siunčiamos tais atvejais, kai įstatymai ir kiti teisės aktai nenustato reikalavimo privalomai pateikti rašytiniu parašu pasirašytą dokumentą, taip pat kai siunčiami dokumentai nėra susiję su trečiųjų asmenų interesais (pvz., raštai dėl tarnybinės pagalbos nagrinėjant asmenų prašymus, užklauskos apie asmenų teistumą ir pan.). Rekomendacijos nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų *trumpai saugomų* (nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai) rašytinių oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų rekomenduojamą valdymo tvarką.

Sprendimą dėl iš fizinių ir privačių juridinių asmenų ar užsienio korespondentų gautų dokumentų skaitmeninių kopijų įtraukimo į apskaitą priima įstaigos vadovas Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nustatyta tvarka.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės leidžia gautų skaitmeninių kopijų nespausdinti, o ištraukti į apskaitą kompiuterinėje laikmenoje. Tačiau ne visos įstaigos turi kompiuterizuotą dokumentų apskaitos sistemą, kad galėtų nespausdintas skaitmenines kopijas dėti į kompiuterizuotas bylas ir išsaugoti nustatytą laiką savo kompiuteriuose. Tokiais atvejais taisyk-

lės leidžia skaitmenines kopijas spausdinti ir registruoti kaip ir popierinius dokumentus.

Tačiau, jei skaitmeninių kopijų apyvarta yra didelė ir įstaiga turi galimybių valdyti dokumentus kompiuteryje, skaitmeninių kopijų spausdinti nebūtina. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta: *Jei organizacinėmis ir informacinių technologijų priemonėmis yra užtikrinamas gautų dokumentų skaitmeninių kopijų patikimumas, prieinamumas ir jei jos įstaigoje bus saugomos trumpai, tokių kopijų atspausdinti nebūtina, o į įstaigos dokumentų apskaitą šios kopijos įtraukiamos ir tvarkomos informacinių technologijų priemonėmis.*

Išskiriamos trys skaitmeninių kopijų valdymo galimybės: pirmoji – spausdinti skaitmenines kopijas ir valdyti kaip ir popierinius dokumentus; antroji – įtraukti skaitmenines kopijas į įstaigos kompiuterizuotą sistemą ir jų nespausdinti; trečioji galimybė, kai spausdinti skaitmeninių kopijų nepageidaujama, tačiau įstaiga neturi kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos. Tuomet rekomenduojama susikurti failų sistemą savo kompiuteryje šioms skaitmeninėms kopijoms saugoti ir tvarkyti.

Dokumento skaitmeninę kopiją gavusi įstaiga turi įsitikinti, ar joje yra užtikrinta teksto apsauga, identifikuoti siuntėjo parašą ir pasirinkti būdą saugoti gautą dokumento skaitmeninę kopiją. Jei negalima atpažinti gautos dokumento skaitmeninės kopijos turinio bei identifikuoti parašo, apie tai turi būti pranešama siuntėjui. Neatpažinta gauta dokumento skaitmeninė kopija turėtų būti sunaikinta.

Gautos dokumentų skaitmeninės kopijos registruojamos jų gavimo dieną. Jei gautą dokumento skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją (ši procedūra gali būti vykdoma kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis) vėliau gaunamas dokumento originalas, gautas dokumento originalas registruojamas ir tvarkomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus reikalavimus.

Jei įstaigoje gaunama dokumento skaitmeninė kopija nėra išspausdinama, ji užregistruojama ir priskiriama bylai kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje pagal įstaigos dokumentacijos planą. Jei įstaiga neturi galimybės gautas dokumentų skaitmenines kopijas išsaugoti kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje, jos gali būti saugomos **failų sistemoje joms sukuriant katalogą (prireikus – ir pakatologi)**, nurodant bylos indeksą ir antraštę pagal dokumentacijos planą (pvz., 1.20 K Susirašinėjimo su ministerijomis teisės aktų derinimo klausimais dokumentai).

Kai dokumentų skaitmeninių kopijų byla užbaigiama, rekomenduojama katalogą papildyti informacija apie gautų dokumentų skaitmeninių kopijų skaičių ir bylos chronologines ribas (pvz., *1.20 K Susirašinėjimo su ministerijomis teisės aktų derinimo klausimais dokumentai_50 dokumentų skaitmeninių kopijų rinkmenų_2014-01-01_2014-07-31*).

Nusprendus sudaryti atskiras skaitmeninių kopijų bylas (jų nespausdinant ir nededant į bendras popierines bylas), reikia Dokumentacijos plane numatyti atskiras skaitmeninių kopijų bylas. Visoms ne popierinėms byloms nuo 2011 m. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse taikomi papildomi reikalavimai. Bylos (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indekse turi būti nurodomas bylos formą žymintis žymuo.

Jei bylai numatoma priskirti informacinių technologijų priemonėmis tvarkomas dokumentų *skaitmenines kopijas*, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo „K“ (pvz., 5.6 K). Jei viena tema sudaromi skirtingų formų dokumentai, bylos sudaromos pagal dokumentų formas. Šių bylų, kurių antraštės vienodos, indeksą sudaro tas pats dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir formą žymintis žymuo (pvz.: 1.15 E, 1.15 VG, 1.15 K).

Atskirų bylų kategorijų dokumentų saugojimo terminai yra vienodi, nepriklausomai nuo dokumento formos, t. y. dokumentą, kurį reikia saugoti 10 metų, nesvarbu, ar tai originalas, skaitmeninė kopija kompiuterizuotoje sistemoje, ar elektroninis dokumentas, įstaiga turi pareigą išsaugoti 10 metų. Skaitmeninių kopijų nespausdinant ir pasirinkus jas saugoti skaitmeninėse laikmenose, reikėtų įsitikinti, ar įstaiga turi tokias technines galimybes. Galbūt verta skaitmeninių kopijų valdymą apriboti pagal dokumentų saugojimo terminus, pvz., susirašinėjimo dokumentai saugomi 3 metus, todėl jų skaitmeninių kopijų galima nespausdinti ir išsaugoti kompiuteryje; finansiniai dokumentai saugomi 10 metų, jei įstaigos kompiuterinė sistema nėra pajėgi tiek metų išsaugoti skaitmenines kopijas – galbūt vertėtų jas spausdinti. Sprendimus dėl skaitmeninių kopijų valdymo turi priimti įstaigos vadovas.

Įstaiga, kuri išsiuntė skaitmeninę dokumento kopiją, savo archyve privalo saugoti originalą (skaitmeninė kopija gali būti ir nesaugoma). Įstaiga, kuri gavo dokumento skaitmeninę kopiją, privalo saugoti būtent šios formos dokumentą. Dokumento skaitmeninę kopiją gavusi įstaiga, kurioje dokumentų skaitmeninės kopijos saugomos tik informacinių technologijų priemonėmis (kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje, failų

sistemoje ar kitu būdu), turėtų įvertinti gautos dokumento skaitmeninės kopijos saugojimo terminą, poreikį ir galimybes (technologines, finansines ir kitas) ją išsaugoti teisės aktų nustatytą laiką.

Gautų dokumentų skaitmeninių kopijų autentiškumas, vientisumas, patikimumas ir tinkamumas turi būti užtikrinamas tokiomis priemonėmis ir metodais, kad gauta dokumento skaitmeninė kopija būtų apsaugota nuo sąmoningo ar nesąmoningo pakeitimo, sugadinimo, suklastojimo, praradimo. Turi būti užtikrinama, kad visą gautos dokumento skaitmeninės kopijos saugojimo laiką jos turinys bus perskaitomas.

Įstaiga, pasirinkusi saugoti dokumentų skaitmenines kopijas informacinių technologijų priemonėmis, turėtų nuolat tikrinti ir, jei reikia, atnaujinti programines priemones, galinčias pateikti saugomos gautos dokumento skaitmeninės kopijos turinį, konvertuoti gautą dokumento skaitmeninę kopiją į naujus formatus, išsaugant pirminę gautą dokumento skaitmeninę kopiją.

Jei trumpai saugomos gautos dokumento skaitmeninės kopijos terminą nusprendžiama pratęsti ir saugoti ilgai ar nuolat, kopija turi būti išspausdinama ir tvarkoma bei saugoma nustatytą laiką Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Dokumentų skaitmeninių kopijų bylos tvarkomos praėjus vieniems metams po jų užbaigimo.

Jei trumpai saugomai bylai buvo priskirtos dokumentų skaitmeninės kopijos ir jos į įstaigos apskaitą buvo įtrauktos ir tvarkytos informacinių technologijų priemonėmis, atliekamos šios procedūros:

- peržiūrima dokumentų skaitmeninių kopijų atitiktis bylos temai, nustatytiems ar pasirinktiems sisteminimo požymiams;
- įvertinamos naudojamų informacinių technologijų priemonių galimybės išsaugoti dokumentų skaitmenines kopijas reikiamą laiką ir užtikrinti prieigą prie jų;
- rašant bylos aprašymo duomenis nurodoma, kiek dokumentų skaitmeninių kopijų bylai yra priskirta, ir jų paieškos duomenys.

Perduodant užbaigtas dokumentų skaitmeninių kopijų bylas atsakingam už bylą apskaitą įstaigos darbuotojui, bylą (dokumentų) perdavimo akte nurodomas dokumentų skaitmeninių kopijų kiekis ir matavimo vienetas (pvz., 50 vnt. *dokumentų skaitmeninių kopijų*).

Teisės aktų nustatyta tvarka priėmus sprendimą naikinti dokumentus, ištrinamos ir informacinių technologijų priemonėmis saugomos šių dokumentų skaitmeninės kopijos.

Klausimai ir užduotys

1. Kokias funkcijas atlieka Elektroninių dokumentų valdymo sistema?
2. Kokia elektroninio dokumento struktūra?
3. Kaip skirstomi elektroniniai parašai?
4. Kokius dokumentus galima pasirašyti nekvalifikuotu elektroniniu parašu?
5. Kurios institucijos ir kokius elektroninius dokumentus privalo perduoti valstybės archyvams?
6. Išvardykite *elektroninio dokumento* ir *dokumento skaitmeninės kopijos* panašumus ir skirtumus.
7. Pasirašymo procedūrai naudodami asmens tapatybės kortelėje įrašytą kvalifikuotą elektroninio parašo sertifikatą sukurkite ADOC specifikacijos elektroninį dokumentą (naudokite Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto svetainės priemones).

LITERATŪRA

1. Abegg, B.; Benford, M. *Verslo laišakai anglų kalba* [lietuviškąjį leidimą parengė Donatas Masilionis]. Kaunas: Šviesa, 2005.
2. Baltrūnienė, V. *Įstaigų veiklos dokumentavimas*. Vilnius: Ciklonas, 2010.
3. Baršauskienė, V.; Janulevičiūtė-Ivaškevičienė B. *Komunikacija: teorija ir praktika*. Kaunas: Technologija, 2007.
4. Chreptavičienė, V. *Dalykinė komunikacija organizacijoje*. Kaunas: Technologija, 2004.
5. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 1999/93/EB 1999 m. gruodžio 13 d. „Dėl Bendrijos elektroninių parašų reguliavimo sistemos“. *Official Journal L 013*, 19/01/2000.
6. Grigonienė, R. Asmens duomenų (ne)naudojimas buhalterinėje apskaitoje. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2012, 9: 14–18.
7. Grigonienė, R. Darbuotojų asmens bylų sudarymo teisinis reglamentavimas ir administravimo naujovės. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2011, 12: 33–39.
8. Grigonienė, R. Darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo dokumentavimas I d. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2009, 5: 26–30.
9. Grigonienė, R. Darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo dokumentavimas II d. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2009, 6: 25–30.
10. Grigonienė, R. Dokumentų forma – skaitmeninės kopijos: jų tvarkymas, saugojimas apskaita. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2013, 3: 14–18.
11. Grigonienė, R. Dokumentų išdavimas iš įstaigos saugyklos. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2012, 12: 14–16.
12. Grigonienė, R. Dokumentų naikinimo teisinis reguliavimas ir praktiniai aspektai. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2013, 7-8: 21–27.
13. Grigonienė, R. *Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita. Taisyklės ir pavyzdžiai*. Vilnius: Mokesčių srautas, 2012.
14. Grigonienė, R. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos reglamentavimo keitimas atsižvelgiant į šiuolaikines informacines priemones ir technologijas. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2012, 7-8: 18–23.

15. Grigonienė, R. Dokumentų valdymo sistemos informacinių technologijų amžiuje. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2008, 4: 25–30.
16. Grigonienė, R. Elektroninių dokumentų teisinio reguliavimo naujovės. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2012, 5: 22–27.
17. Grigonienė, R. Įgaliojimai. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2008, 12: 26–29.
18. Grigonienė, R. Įsakymai dėl atostogų. *Apskaitos ir mokesčių apžvalga*, 2007, 5: 20–22.
19. Grigonienė, R. Įstaigos vidaus teisės aktų keitimas, pereinant prie elektroninių dokumentų naudojimo. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2010, 2: 15–19.
20. Grigonienė, R. Naujausia bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė. Esminiai pakeitimai saugant dokumentus. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2011, 1: 21–26.
21. Grigonienė, R. Naujos dokumentų saugojimo taisyklės. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2012, 2: 24–28.
22. Grigonienė, R. Nustatomas išbandymo laikotarpis? Svarbu tinkamai įforminti. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2010, 6: 22–27.
23. Grigonienė, R. Pareiginiai nuostatai. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2007, 10: 25–28.
24. Grigonienė, R. Teisė gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2010, 2: 15–19.
25. Grigonienė, R. Užbaigtų bylų tvarkymas. Aktualijos, naujovės, pakeitimai. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2012, 1: 18–23.
26. Grigonienė, R. Vadovo pavedimas – rezoliucija *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2008, 11: 25–30.
27. Grigonienė, R.; Kecorytė, D.; Guptor, M. *Įmonės dokumentai*. Vilnius: Pačiolis, 2007.
28. *Kanceliarinės kalbos patarimai*. Prieiga per internetą: <<http://kanceliari-niaipatarimai.lki.lt/>>.
29. Lydeka, A.; Grigonienė, R. et al. *Biuro administravimo žinynas. Konsultacijos vadovui*. Vilnius: Verslo žinios, 2008–2012.
30. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. įsakymas Nr. V-119 „Dėl

- elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2008, Nr. 118-4488.
31. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas „Dėl elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2009, Nr. 108-4574.
 32. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. *Valstybės žinios*, 2002, Nr. 64-2569.
 33. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas. *Valstybės žinios*, 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055.
 34. Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas. *Valstybės žinios*, 2000, Nr. 61-1827.
 35. Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas. *Valstybės žinios*, 2000, Nr. 61-1827.
 36. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2013 m. balandžio 30 d. įsakymas Nr. 3-259 „Dėl universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2013, Nr. 47-2366.
 37. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2013, Nr. 137-6952.
 38. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymas. *Valstybės žinios*, 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29.
 39. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas. *Valstybės žinios*, 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708.
 40. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas. *Valstybės žinios*, 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975.
 41. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimas Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybės aprašymo ir vertinio metodikos patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2002, Nr. 51-1953.
 42. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimas Nr. 497 „Dėl kasmetinių papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2003, Nr. 39-1787.
 43. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 24 d. nutarimas Nr. 503 „Dėl darbo sutarčių registravimo taisyklių, Darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2003, Nr. 102-3948.

44. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 19 d. nutarimas Nr. 1043 „Dėl atskirų darbo sutarčių ypatumų patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2003, Nr. 81(1)-3690.
45. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimas Nr. 115 „Dėl darbo sutarties pavyzdinės formos patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2003, Nr. 11-412.
46. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. Nr. 526 nutarimas „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2004, Nr. 74-2555.
47. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. Nr. 526 nutarimas „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2007, Nr. 94-3779.
48. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarimas Nr. 1365 „Dėl išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruotėmis, dydžio ir mokėjimo tvarkos“. *Valstybės žinios*, 2004, Nr. 162-5905.
49. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimas Nr. 1307 „Dėl įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2005, Nr. 143-5193.
50. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 12 d. nutarimas Nr. 452 „Dėl transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2006, Nr. 56-2000.
51. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. gegužės 7 d. įsakymas Nr. V-132 „Dėl nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinių rekomendacijų patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2008, Nr. 55-2113.
52. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. V-152 „Dėl nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2012, Nr. 2-63.
53. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2012, Nr. 2-64.
54. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2012, Nr. 3-104.

55. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2011, Nr. 32-1534.
56. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2011, Nr. 88-4229.
57. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2011, Nr. 88-4230.
58. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. V-63 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2012, Nr. 72-3767.
59. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtos *Dokumentų valdymo funkcijos efektyvaus atlikimo rekomendacijos*. <http://www.archyvai.lt/lt/teisine-informacija_51/kiti-dokumentai/rekomendacijos.html>.
60. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtos *Viešojo sektoriaus įstaigų oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų valdymo rekomendacijos*. <http://www.archyvai.lt/lt/teisine-informacija_51/kiti-dokumentai/rekomendacijos.html>.
61. Lukšaitė, D. Dokumentų vertės ekspertizė organizacijose *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2005, 11: 26–31.
62. Navickienė, V. Dalykinio susirašinėjimo tarp įmonių kultūra. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2008, 2: 14–18.
63. Navickienė, V. Dokumentų smulkmenos – adresai, datos, numeriai, santrumpos... ar taisyklingai rašome? *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2011, 1: 18–23.
64. *Report on archives in the enlarged European Union: increased archival cooperation in Europe: action plan*. <<http://www.mcu.es/archivos/docs/ReportArchives.pdf>>.
65. Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų įstatymas. *Valstybės žinios*, 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008.
66. Valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymas. *Valstybės žinios*, 1990, Nr. 17-439; 2008, Nr. 45-1679.
67. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo 1997 m. birželio 19 d. nutarimas Nr. 60 „Dėl lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos“. *Valstybės žinios*, 1997, Nr. 63-1490.

68. Vladarskienė, R. *Kūrybinių industrijų specialybės kalbos kultūra*. Vilnius: Technika, 2013.
69. Vonsavičius, B. *Dokumentalistikos pagrindai: mokomasis leidinys*. Vilnius: Mykolo Romerio universiteto Leidybos centras, 2006.
70. Žemienė, A. Efektyvi verslo korespondencija: kalbinis aspektas. *Biuro administravimas: žurnalas biuro darbuotojams*, 2011, 7-8: 36–41.

Grigonienė R., Žemienė A.

Gr362 DOKUMENTŲ VALDYMAS. Veiklos, personalo ir elektroniniai dokumentai.

Vadovėlis. – Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, 2014. 262 p.

Bibliogr.: 255–260 p.

ISBN 978-9955-19-663-1 (spausdinta versija)

ISBN 978-9955-19-662-4 (elektroninė versija)

Vadovėlis „Dokumentų valdymas. Veiklos, personalo ir elektroniniai dokumentai“ yra skirtas Lietuvos aukštųjų mokyklų įvairių studijų kryptių ir programų studentams, studijuojantiems kaip laisvai pasirenkamąjį dalyką dokumentų valdymą ar dalykinę komunikaciją. Be to, vadovėlis yra aktualus visiems, kurie savo darbe neišvengiamai susiję su vadovavimo, administravimo, personalo valdymo funkcijomis. Leidinys parengtas pagal Mykolo Romerio universiteto dokumentalistikos dalyko programą. Šio vadovėlio tikslas yra ne tik pristatyti teisinio reglamentavimo naujoves, bet ir padėti išspręsti su dokumentų valdymo naujovių taikymu praktikoje susijusias problemas (pavyzdžiui, skaitmeninių kopijų, elektroninių parašų teisinė galia ir kt.).

Teorinė medžiaga išdėstoma penkiuose pagrindiniuose skyriuose. Pirmame skyriuje apžvelgiamas teisinis dokumentų valdymo reglamentavimas. Antras skyrius skirtas bendrųjų veiklos dokumentų rengimo, jų rekvizitų įforminimo klausimams. Be to, šiame skyriuje aptariami efektyvios dalykinės komunikacijos raštu principai bei apžvelgiamos kanceliarinės kalbos aktualijos. Trečiame skyriuje nagrinėjami dokumentų registravimo, dokumentacijos planavimo, bylų formavimo ir tvarkymo, bylų apskaitos tvarkymo ir bylų (dokumentų) saugojimo klausimai. Ketvirtas ir penktas skyriai skirti personalo ir elektroninių dokumentų valdymo aktualijų apžvalgai. Kiekviename skyriuje (arba poskyryje) žinioms įtvirtinti ir praktiniams įgūdžiams formuoti pateikiama klausimų ir praktinių užduočių.

UDK 005.92(075.8)

Rasa Grigonienė, Aušra Žemienė
DOKUMENTŲ VALDYMAS
Veiklos, personalo ir elektroniniai dokumentai
Vadovėlis

Redagavo Jūratė Balčiūnienė
Maketavo Aušrinė Ilekutė
SL 585. 2014 05 30 10,3 leidyb. apsk. l.
Tiražas 300 egz. Užsakymas 21 816.
Mykolo Romerio universitetas,
Ateities g. 20, Vilnius
Puslapis internete www.mruni.eu
El. paštas leidyba@mruni.eu
Parengė spaudai UAB „Baltijos kopija“,
Kareivių g. 13b, Vilnius
Puslapis internete www.kopija.lt
El. paštas info@kopija.lt
Spausdino UAB „Vita Litera“,
Kurpių g. 5–3, Kaunas
Puslapis internete www.bpg.lt
El. paštas info@bpg.lt